

Comune di Rivalba
Città metropolitana di Torino

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027**

(art. 6, commi 1, 2, 3 e 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al D.M. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In base a quanto disposto dall'art. 7, c. 1, del DECRETO 30 giugno 2022, n. 132 "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione".

Ai sensi dell'art. 8, c. 2, del DM 132/2022 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di

disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, del Decreto 30 giugno 2022 , n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del Decreto 30 giugno 2022 , n. 132 il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del medesimo Decreto 132/2022, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Ai sensi dell'art. 8, comm 2, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.";

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1		
SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	Rivalba	
Indirizzo	Via Roma n. 1	
Recapito telefonico	011.9604527	
Indirizzo sito internet	https://www.comune.rivalba.to.it/	
e-mail	info@comune.rivalba.to.it	
PEC	protocollo@pec.comune.rivalba.it	
Codice fiscale/Partita IVA	82500550015/02053720013	
Sindaco	Davide Rosso	
Numero dipendenti al 31.12.2024	6	
Numero abitanti al 31.12.2024	1147	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico	NON COMPILARE
----------------------------	----------------------

2.2 Performance	NON COMPILARE
------------------------	----------------------

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
<p>Premessa</p> <p>La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.</p> <p>Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.</p> <p>Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:</p> <ul style="list-style-type: none">• Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.• Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la <i>mission</i> dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

La presente sezione contiene, per il triennio 2025-2027, in coerenza con le prescrizioni della l. 190/2012, del d.lgs. 33/2013 e del PNA 2022, come aggiornato nel 2024, la conferma del PTPCT adottato quale sezione del PIAO 2023-2025.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

<p>Il lavoro a distanza, eseguibile sotto forma di lavoro agile o di lavoro da remoto, è stato oggetto di regolamentazione da parte dell'Ente con deliberazione della Giunta comunale n. 57 del 31/10/2024, con cui si è approvato il Regolamento per lo svolgimento del lavoro a distanza con contestuale aggiornamento del Piao 2024/2026.</p>
<p>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</p>
<p>3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente</p>
<p>Premessa</p> <p>In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale, è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.</p>
<p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p>
<p>Premessa</p> <p>Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.</p> <p>Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.</p> <p>La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; - stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti; - stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio: <ul style="list-style-type: none"> a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate); b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni; c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.
<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse</p>
<p>Premessa</p> <p>Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree; - modifica del personale in termini di livello/inquadramento.
<p>3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno</p>
<p>Premessa</p> <p>Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - soluzioni interne all'amministrazione; - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti; - meccanismi di progressione di carriera interni; - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento); - job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali; - soluzioni esterne all'amministrazione;

<ul style="list-style-type: none"> - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni); - ricorso a forme flessibili di lavoro; - concorsi; - stabilizzazioni.
3.3.5 Ricognizione delle eccedenze di personale
Questa sottosezione evidenzia le eventuali situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.
3.3.6 Formazione del personale
<p>Premessa</p> <p>Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale; - le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative; - le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione); - gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

SEZIONE 4	
MONITORAGGIO	
4. Monitoraggio	NON COMPILARE

Piano integrato di attività ed organizzazione

Sottosezione

Rischi corruttivi e trasparenza

(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

Allegati:

A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi

B - Analisi dei rischi

C - Individuazione e programmazione delle misure

C1 - Individuazione delle principali misure per aree di rischio

D - Misure di trasparenza

Sommario

1.	Parte generale.....	12
1.1.	I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio	12
1.2.	Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.....	12
1.3.	Gli obiettivi strategici	13
2.	L'analisi del contesto	16
2.1.	L'analisi del contesto esterno	16
2.2.	L'analisi del contesto interno	16
2.2.1.	La struttura organizzativa	16
2.3.	La mappatura dei processi	17
3.	Valutazione del rischio.....	19
3.1.	Identificazione del rischio.....	19
3.2.	Analisi del rischio	19
3.3.	La ponderazione del rischio	20
4.	Il trattamento del rischio.....	21
4.1.	Individuazione delle misure	21
5.	Le misure	22
5.1.	Il Codice di comportamento.....	22
5.2.	Conflitto di interessi	23
5.3.	Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali	24
5.4.	Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici	24
5.5.	Incarichi extraistituzionali	25
5.6.	Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage).....	26
5.7.	La formazione in tema di anticorruzione	26
5.8.	La rotazione del personale.....	27
5.9.	Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)	29
5.10.	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere	Errore. Il segnalibro non è definito.
6.	La trasparenza.....	30
6.1.	La trasparenza e l'accesso civico	30
6.2.	Il regolamento ed il registro delle domande di accesso	31
6.3.	Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione	31
6.4.	L'organizzazione dell'attività di pubblicazione.....	33

6.5.	La pubblicazione di dati ulteriori	34
7.	Il monitoraggio e il riesame delle misure	35

1. Parte generale

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

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.

A livello di singola amministrazione, invece, la strategia di prevenzione della corruzione ruota intorno alla figura del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), che viene nominato dall'organo di indirizzo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario comunale, Dott.ssa Stefania Agresta, designato con decreto n. 3 del 06.07.2023 pubblicato dal giorno 06.07.2023. Il sostituto del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in caso di temporanea e improvvisa assenza del RPCT, è individuato nel Responsabile del Servizio finanziario, la Funzionaria contabile titolare di incarico di E.Q., Graziella Lorusso.

La l. 190/2012 individua analiticamente i compiti spettanti in tema di prevenzione e contrasto della corruzione e della trasparenza al Responsabile designato. Quest'ultimo opera sulla base delle strategie individuate dall'organo di indirizzo e svolge le sue funzioni anche con la collaborazione dei Responsabili degli uffici e dei servizi rispetto alla programmazione e all'attuazione delle misure di prevenzione e di contrasto della corruzione. Anche l'OIV e i dipendenti partecipano alle politiche di contrasto alla corruzione: il primo offrendo il supporto necessario al RPCT; i secondi attuando le misure programmate all'interno della Sezione anticorruzione del PIAO.

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.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli *stakeholders* e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO stata approvata con la procedura seguente:

- Predisposizione di una bozza della Sottosezione Anticorruzione del PIAO ad opera del RPCT, nel rispetto degli indirizzi forniti dalla Giunta comunale;
- Analisi della bozza con l'organo di indirizzo politico dell'Amministrazione;

- Pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale del Comune di Rivalba per consentire alla cittadinanza e agli stakeholders di fornire segnalazioni e/o indicazioni rispetto al contenuto della Sottosezione medesima;
- Valutazione e analisi dei contributi offerti e conseguente inserimento dei contributi rilevanti all'interno del PIAO;
- Approvazione definitiva della Sottosezione Anticorruzione del PIAO.

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 valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'**obiettivo generale 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** che il Comune di Rivalba si è dato in materia di prevenzione e contrasto della corruzione sono i seguenti:

INCREMENTO DEI LIVELLI DI TRASPARENZA E ACCESSIBILITA' DELLE INFORMAZIONI

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

REVISIONE E MIGLIORAMENTO DELLA REGOLAMENTAZIONE INTERNA

Uno degli obiettivi che l'Amministrazione si è data riguarda la revisione e il miglioramento della regolamentazione interna.

Il Comune, infatti, dispone di tutti i regolamenti richiesti come obbligatori dalla legge, ma alcuni di essi non risultano adeguatamente aggiornati.

Si ritiene pertanto necessario procedere ad un aggiornamento dei regolamenti interni all'Ente, di modo da renderli coerenti alle modifiche normative intervenute nel corso del tempo e alle rinnovate esigenze dell'amministrazione.

L'Amministrazione intende perseguire l'obiettivo della prevenzione della corruzione, in primo luogo, attraverso l'aggiornamento del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti e in secondo luogo attraverso la il progressivo adeguamento alla normativa vigente dei regolamenti comunali.

MIGLIORAMENTO CONTINUO DELL'INFORMATIZZAZIONE DEI FLUSSI PER ALIMENTARE LA PUBBLICAZIONE DEI DATI NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Il miglioramento dell'informatizzazione del Comune è un obiettivo strategico costante dell'Amministrazione.

Quest'ultima intende infatti fornire al cittadino non solo le informazioni che la legge impone come oggetto di pubblicazione obbligatoria, ma altresì quelle che possono agevolarlo nella conoscenza dell'azione amministrativa.

L'obiettivo è quello di garantire che i dati reperibili dal sito istituzionale del Comune siano sempre aggiornati, di modo da garantire la fruizione di contenuti sempre più aderenti alla realtà. Solo in questo modo il cittadino può dirsi informato e il Comune soddisfatto per averlo indirizzato nel migliore dei modi.

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

A dimostrazione di tale coerenza, si segnalano i seguenti **obiettivi gestionali**, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione:

DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI DELL'AMMINISTRAZIONE

La digitalizzazione dei processi costituisce sia un obiettivo strategico sia un corollario della prevenzione e del contrasto della corruzione.

Digitalizzare l'azione amministrativa non significa solo avvalersi di strumenti informatici per svolgere le attività proprie dell'Ente in cui si opera, ma significa anche - e soprattutto - creare nuove strategie per semplificare l'accesso, la gestione e la sicurezza delle informazioni, a vantaggio non solo del cittadino, ma anche della stessa Amministrazione.

Un'attività digitalizzata è un'attività ripercorribile e verificabile, quindi maggiormente in grado di prevenire e contrastare comportamenti contrari al dovere di correttezza.

L'obiettivo strategico della digitalizzazione è perseguito dal Comune di Rivalba anche attraverso l'adesione al progetto "Abilitazione al Cloud delle Pubbliche Amministrazioni locali", che costituisce un tassello fondamentale della Missione 1 del PNRR, focalizzata

sulla digitalizzazione della PA, e della cosiddetta “Strategia Cloud Italia”, realizzata dal Dipartimento per la trasformazione digitale e dall'Agenzia per la cybersicurezza nazionale. Il passaggio al cloud è divenuto operativo nei primi giorni del 2024.

MIGLIORAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI E DELLA COMUNICAZIONE AL PROPRIO INTERNO E VERSO L'ESTERNO

L'Amministrazione intende perseguire l'obiettivo strategico del miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi, ossia della gestione del rapporto tra la missione e gli obiettivi, da un lato, e le risorse disponibili, dall'altro, per ogni processo gestionale.

Obiettivo connesso è quello del miglioramento della comunicazione, sia all'interno che all'esterno dell'Ente.

Per migliorare la comunicazione interna, l'Amministrazione punta ad una maggiore condivisione tra i dipendenti non solo delle conoscenze, ma anche delle problematiche e delle necessità.

La comunicazione esterna vuole essere implementata attraverso la semplificazione e l'accessibilità delle informazioni nei confronti del cittadino.

INCREMENTO DELLA FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA TRA IL PERSONALE DELLA STRUTTURA DELL'ENTE

L'incremento della formazione del personale costituisce un obiettivo strategico di questa Amministrazione, perché attraverso la formazione si rende più agevole per il dipendente prevenire potenziali situazioni corruttive e contrastarle laddove si verificano in concreto.

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.

Per quanto concerne il territorio dell'Ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, nonché di quelli rinvenibili rispetto ai procedimenti penali avviati e conclusi sul territorio di Rivalba, si segnala che i fatti criminosi rinvenibili sul suolo comunale riguardano esclusivamente reati comuni, quali furti, rapine e truffe, oltre a fatti riconducibili ad abusi edilizi, non aventi rilievo penale ma esclusivamente amministrativo e tributario. Non si segnalano inoltre fatti riconducibili a fenomeni di infiltrazioni criminose e/o corruttive.

Da un punto di vista economico, com'è noto, il contesto politico e finanziario degli ultimi anni è caratterizzato da grandissima incertezza sia a livello internazionale sia nazionale, a causa della guerra in Ucraina, della crisi energetica e degli effetti dell'emergenza sanitaria, ancora sono presenti nelle nostre economie.

Per questi motivi i rischi per la situazione socioeconomica rimangono elevati e dipendono fortemente dall'evoluzione della guerra ed in particolare dalle sue implicazioni per l'approvvigionamento del gas in Europa.

Quanto è avvenuto ed avviene in Europa ha riflessi negativi anche sull'economia italiana e quindi sul territorio di Rivalba. Per una più attenta disamina si rinvia alla sezione strategica del DUP approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 del 28/09/2023 e aggiornato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 del 14/12/2023.

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.

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella Sezione 3 del PIAO, dedicata all'organizzazione. Si rinvia a tale sezione.

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.

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, che sono state considerate all'interno della scheda allegata, cui si rinvia (Allegato A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi):

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.

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", si prevede l'area definita "Altri servizi". Tale sottoinsieme riunisce una serie di processi tipici degli enti territoriali e ordinariamente realizzati dal Comune di Rivalba.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei Responsabili delle strutture organizzative principali: la collaborazione dei Responsabili degli uffici e dei servizi e del personale dipendente del Comune di Rivalba è risultata un valido ausilio alla mappatura dei processi svolti dall'Ente.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro, costituito dal RPCT e dai dipendenti, ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate **"Mappatura dei processi e catalogo dei rischi"** (Allegato A).

Tali processi, una volta individuati, 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.

La mappatura di cui all'allegato appare comprensiva di tutti i processi riferibili all'Ente.

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

Una volta mappati i processi dell'Amministrazione occorre procedere all'identificazione del rischio, fase volta all'individuazione dei comportamenti e dei fatti tramite i quali, nell'ambito di ciascun processo, può manifestarsi il fenomeno corruttivo. Questa fase sfocia nella redazione del "Catalogo dei rischi principali", nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

L'**Analisi dei rischi principali** è riportata **nell'Allegato B** della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Per individuare gli eventi rischiosi è stato necessario:

- a) definire l'oggetto di analisi. Si è scelto di compiere l'analisi rispetto ai singoli processi e, solamente rispetto ai processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture, di scomporli nelle singole attività inerenti al processo;
- b) utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative. Per la redazione del catalogo dei rischi è risultata essenziale la partecipazione dei funzionari, essendo dotati di una conoscenza diretta dei processi e delle conseguenti criticità; ci si è inoltre avvalsi dei risultati dell'analisi del contesto e della mappatura dei processi; infine si sono presi in considerazione i casi giudiziari e gli episodi di corruzione e di cattiva gestione accorsi in passato in Enti di analoghe dimensioni.
- c) individuare i rischi. L'identificazione degli eventi rischiosi è contenuta nella **colonna F dell'Allegato A, denominato "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi"**.

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.

Per stimare l'esposizione al rischio corruzione il Comune di Rivalba ha adottato un approccio di tipo valutativo-qualitativo, attraverso cui si sono effettuate le dovute valutazioni e si sono individuati gli indicatori del livello di esposizione del rischio di corruzione.

Sono quindi stati rilevati dati e informazioni attraverso il metodo dell'autovalutazione, approccio che ha consentito ai Responsabili degli uffici di stimare il rischio connesso allo

svolgimento dell'attività del proprio ufficio. Infine si è proceduto a formulare il giudizio sintetico finale.

Per quanto concerne i criteri di valutazione, il Comune di Rivalba, per quantificare il rischio corruttivo connesso alle attività proprie dell'Ente, ha utilizzato tutti gli indicatori proposti dall'ANAC e in particolare quelli relativi al:

- livello di interesse esterno, con cui si analizza la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari: maggiori sono gli interessi esterni, maggiore è il rischio corruttivo;
- grado di discrezionalità o di vincolatività del processo decisionale e del provvedimento finale: più l'attività è discrezionale, più è esposta a pressioni esterne;
- 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.

I risultati dell'analisi e della misurazione sono stati riportati nella scheda di cui all'Allegato B, denominato "**Analisi dei rischi**".

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	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

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**).

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.

In questa fase, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto 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 **A++**, **A+**, **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.

Si sono individuate una serie di misure generali, che sono volte a prevenire e contrastare tutti i rischi corruttivi. Si tratta di tre misure:

1. Di trasparenza generale, mediante pubblicazione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria *ex* d.lgs. 33/2013;
2. Di controllo, affidate al Segretario comunale, soggetto preposto al periodico controllo di regolarità amministrativa degli atti del Comune e di quegli altri soggetti che intervengono a vario titolo nell'attività di controllo (es. revisore dei conti, OIV, ecc.);
3. Di formazione, al fine di orientare i dipendenti alla cultura dell'anticorruzione.

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

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, consistente nella individuazione delle modalità e del lasso di tempo necessario all'attuazione della misura.

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

5. Le misure

5.1. Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, 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 del Comune di Rivalba è stato approvato in data 17.12.2013 con deliberazione di Giunta comunale n. 90, in recepimento della disciplina del DPR 62/2013, ma non risulta aggiornato alle modifiche introdotte al DPR stesso ad opera del DPR 13 giugno 2023, n. 81.

Il Codice di comportamento è stato reso pubblico mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Rivalba, nella sezione "*Amministrazione trasparente*", ed inoltrato a tutto il personale dipendente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

Occorre rilevare che, in attuazione di quanto previsto dal decreto legge cosiddetto 'Pnrr 2' (d.l. n. 36/2022), che integra gli elementi costitutivi della Milestone M1C1-58, del Piano nazionale di ripresa e resilienza (Pnrr), in data 13 giugno 2023 è stato adottato il d.P.R. n. 81, recante "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2012, n. 62".

Il decreto segue le direttrici di riforma previste dal Pnrr e aggiorna coerentemente il Codice vigente del 2013, per adeguarlo al nuovo contesto socio-lavorativo e alle esigenze di maggiore tutela dell'ambiente, del principio di non discriminazione nei luoghi di lavoro e a quelle derivanti dall'evoluzione e dalla maggiore diffusione di internet e dei social media.

Questa Amministrazione, si pone come obiettivo quello di adattare il contenuto del proprio Codice di comportamento sia alle nuove disposizioni nazionali, sia alla deliberazione dell'ANAC n. 177/2020, con cui l'Autorità nazionale anticorruzione ha provveduto ad emanare le nuove linee guida per l'adozione dei Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche.

A tal fine il Comune di Rivalba intende emanare un nuovo Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, affidando al RPCT del Comune il compito di rendere coerenti le disposizioni del Codice con la presente Sezione anticorruzione del PIAO.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà entro la fine del 2024.

5.2. 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, disciplina il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14.

MISURA GENERALE N. 2

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata 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 chiede ai Responsabili degli uffici e dei servizi di provvedere all'aggiornamento periodico della loro dichiarazione di assenza di situazioni di incompatibilità o di conflitto di interesse, da pubblicare sul sito del Comune nella pagina dedicata all'organizzazione degli uffici.

Se rispetto all'adozione di un singolo atto il dipendente dichiara la sussistenza di un conflitto di interessi, il RPCT gli sottopone un questionario, volto a chiarire il rapporto conflittuale emergente e a decidere intorno alla conseguente astensione del dipendente dal compimento dell'atto medesimo. Laddove, invece, non emerga alcun conflitto, ogni Responsabile del Servizio è tenuto a rendere, nella premessa all'adozione dell'atto, la propria dichiarazione di assenza di situazioni di incompatibilità o di conflitto di interesse.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.3. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e pubblicare 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 a dirigenti e funzionari, 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 smi.

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: con periodicità annuale si richiede ai titolari di incarichi di Elevata Qualificazione di aggiornare la propria dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità.

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

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, 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.

Le modalità di conferimento degli incarichi di elevata qualificazione sono state definite con deliberazione di Giunta comunale n. 20 del 21/03/2023, per dare effettività alle modifiche introdotte con il CCNL Funzioni locali del 16.11.2022 e relativo al biennio 2019-2021, e sono disciplinate altresì nel Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

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 già applicata.

MISURA GENERALE N. 4/b:

i soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa 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 già applicata.

5.5. Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione attua 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, richiedendo ai dipendenti che intendano svolgere un'attività extraistituzionale di richiedere l'autorizzazione al Segretario comunale. Quest'ultimo, in qualità di RPCT, si occupa di verificare l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse rispetto allo svolgimento dell'incarico medesimo e, in qualità di Responsabile del personale, di rilasciare la relativa autorizzazione.

MISURA GENERALE N. 5:

la procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente non è normata in un provvedimento organizzativo ad hoc. L'amministrazione intende formalizzare tale procedura, disciplinandola all'interno del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, il cui aggiornamento è programmato nell'anno in corso.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuato sin dall'approvazione del presente.

5.6. 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 s.m.i. 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 GENERAL 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 s.m.i.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

5.7. 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 l'anno 2024. Il Comune si avvarrà in via prioritaria di corsi di formazione erogati gratuitamente ai Comuni.

5.8. 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.

MISURA GENERALE N. 8/a:

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.

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, 319-quater, 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/b:

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).

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria è stata applicata per n. 0 situazioni, non essendosi verificata alcuna situazione legittimante l'adozione della misura medesima.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

5.9. 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 D.lgs. 24/2023 ha introdotto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di dotarsi di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consenta l'inoltro e la gestione delle segnalazioni in maniera del tutto anonima, consentendone l'archiviazione.

Il Comune di Rivalba si è dotato di tale piattaforma digitale, aderendo al progetto promossa da Transparency International Italia, che fornisce gratuitamente alle pubbliche amministrazioni la gestione della piattaforma dedicata alla segnalazione di casi di whistleblowing raggiungibile all'indirizzo: <https://www.transparency.it/whistleblowing>.

MISURA GENERALE N. 9:

Le istruzioni relative all'invio delle segnalazioni mediante la piattaforma digitale saranno pubblicate nel più breve tempo possibile in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione".

Al personale dipendente è stata in ogni caso inoltrata specifica e dettagliata comunicazione circa le modalità di accesso alla piattaforma.

Ad oggi, sono pervenute n. 0 segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

5.10. 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. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 20 del 11/07/2021.

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

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*" del sito web istituzionale.

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**).

MISURA GENERALE N. 11:

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

Del diritto all'accesso civico è data informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- 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 stati appositamente 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 in parte attuata; l'Amministrazione si pone l'obiettivo di migliorare la comprensibilità per il cittadino delle modalità per l'esercizio dell'accesso civico, che verranno meglio esplicitate nella sezione del sito internet del Comune, in "Amministrazione trasparente - Altri contenuti - Accesso civico" entro la fine del 2024.

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 del Regolamento per la disciplina dell'accesso alle informazioni e agli atti e ai documenti amministrativi con deliberazione del Consiglio comunale n. 21 del 11.07.2001, in ottemperanza al dettato del D.lgs. n. 267/2000, che individua il regolamento sull'accesso quale regolamento obbligatorio per gli Enti locali.

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, che viene aggiornato periodicamente attraverso l'inserimento non solo delle istanze di accesso ricevute dagli uffici comunali, ma anche dell'esito dell'istruttoria condotta e quindi dell'accoglimento o del rigetto delle istanze medesime.

MISURA GENERALE N. 12:

L'adozione di un Regolamento sulle forme di accesso ai documenti e alle informazioni detenute dall'amministrazione non costituisce solo un obbligo di legge, ma rappresenta anche una modalità attraverso cui favorire la trasparenza e consentire ai cittadini di conoscere le modalità attraverso cui il Comune intende garantire la conoscibilità dell'azione amministrativa.

PROGRAMMAZIONE: la misura è in parte attuata; l'Amministrazione si pone l'obiettivo di dotarsi di un nuovo Regolamento sull'accesso agli atti e ai documenti amministrativi, affinché lo stesso risulti coerente con la disciplina legislativa in vigore, che garantisce non solo l'accesso documentale, di cui alla legge n. 241/1990, ma anche l'accesso civico e l'accesso generalizzato, di cui al D.lgs. n. 33/2013.

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, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	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 n. 30 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 dipendenti del Settore amministrativo e del Settore finanziario che, mediante determinazione del Responsabile del Servizio amministrativo e del Responsabile del Servizio finanziario sono stati incaricati della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sul sito internet del Comune in qualità di Responsabili del procedimento.

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 i Signori: Claudia Lupotti e Miro Cavaglià.

L'ufficio amministrativo è incaricato della gestione della sezione Amministrazione trasparente.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito, il quale provvede tempestivamente alla loro pubblicazione.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

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 e all'Organismo indipendente di valutazione (OIV) 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'ente, in ogni caso, rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

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

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, nel rispetto del Regolamento europeo sulla protezione dei dati (RGPD n. 2016/679) e del D.lgs. n. 196/2003.

7. 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 RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

Tutti gli uffici collaborano con il RPCT nello svolgimento del monitoraggio, che 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.

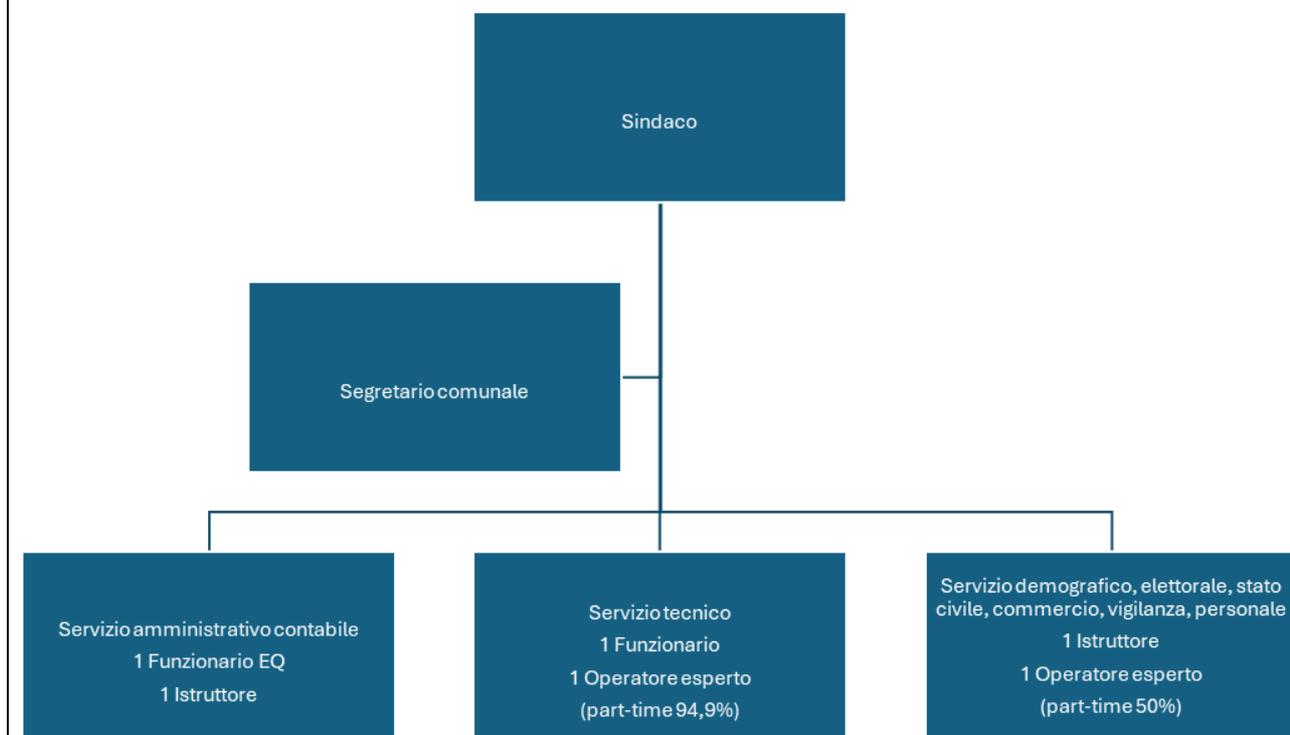
Piano integrato di attività ed organizzazione

Sottosezione

Struttura organizzativa

(art. 4, 1 comma, lett. a) del DM 30/6/2022 n. 132)

ORGANIGRAMMA



LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA E AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato modificato e riapprovato con deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 24.01.2014.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 del predetto regolamento, primo e secondo comma, "1. L'organizzazione del Comune si articola in Aree. 2. L'area è la struttura organizzativa, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità coordinata e diretta dal titolare di P.O. essa è finalizzata alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente".

Come già precisato nella Sezione 2.2 – Rischi corruttivi e trasparenza, in tema di analisi del contesto interno, la struttura amministrativa del Comune di Rivalba si compone delle seguenti aree:

- AREA AMMINISTRATIVA – CONTABILE – SCOLASTICA – CULTURA E TEMPO LIBERO – SPORT – SOCIO ASSISTENZIALE – TRIBUTI, posta sotto la responsabilità di una dipendente afferente all'area contrattuale dei Funzionari e dell'elevata qualificazione, titolare di incarico di EQ.

Nella stessa area è altresì presente una dipendente afferente all'area degli Istruttori.

- AREA SEGRETERIA – DEMOGRAFICI – UFFICIO ELETTORALE – STATO CIVILE – PERSONALE – COMMERCIO E VIGILANZA, posta sotto la responsabilità del Segretario comunale.

Nella medesima area sono incardinate n. 2 risorse umane: la prima afferisce all'area contrattuale degli Istruttori; la seconda, part-time al 50% invece, afferisce all'area degli Operatori esperti.

- AREA URBANISTICA – EDILIZIA – LAVORI PUBBLICI E MANUTENTIVI – PROTEZIONE CIVILE, posta sotto la responsabilità del sindaco Geom. Davide Rosso, giusta deliberazione di Giunta comunale

n. 73 del 12.12.2024. Alla presente area afferisce un dipendente inquadrato nell'area contrattuale dei Funzionari e dell'elevata qualificazione e un altro afferente all'area degli Operatori part-time al 94,45%.

Piano integrato di attività ed organizzazione

Sottosezione

Piano triennale del fabbisogno di personale e ricognizione delle eccedenze

(art. 4, 1 comma, lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

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

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024:

Area	Posti coperti alla data del 31.12.2024		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo su base annuale dei posti da coprire
	FT	PT	FT	PT	
Area dei Funzionari e della E.Q.	2	0	0	0	
Area degli Istruttori	2	0	0	0	
Area degli Operatori Esperti	0	2	1 Trasformazione da PT a FT	1 Assunzione a seguito di pensionamento	€ 14.933,36
TOTALE	2	2	1	1	

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Area	Analisi dei profili professionali in servizio
Area dei Funzionari e della E.Q.	Risultano attualmente in servizio due Funzionari, a tempo pieno, uno appartenente al Servizio amministrativo contabile e titolare di incarico di elevata qualificazione, l'altro al Servizio tecnico.
Area degli Istruttori	Risultano attualmente in servizio due Istruttori, a tempo pieno, uno appartenente al Servizio demografici/elettorale/stato civile/vigilanza/commercio/personale; l'altro al Servizio amministrativo contabile.
Area degli Operatori Esperti	Risultano attualmente in servizio due Operatori esperti, a tempo parziale, uno appartenente al Servizio demografici/elettorale/stato civile/vigilanza/commercio/personale, l'altro al Servizio tecnico.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		NOTE
	2025	52.398,43

Stima del trend delle cessazioni		Es.: numero di pensionamenti programmati
----------------------------------	--	--

2025	1	È previsto il collocamento a riposo per pensionamento di un Operatore esperto (part-time al 50%) inquadrato nel Servizio demografico/elettorale/stato civile/commercio/vigilanza/personale
2026	-	
2027	-	

CALCOLI PER L'APPLICAZIONE DEL NUOVO DPCM del 17.3.2020 pubblicato in GU in data 27.4.2020

Istruzioni: inserire i valori o seguire le istruzioni inserite in nota

INSERIRE UNA "X" NELLA TABELLA RIPORTATA DA RIGA 91 IN BASE ALLE DIMENSIONI DEMOGRAFICHE DELL'ENTE

Spesa di personale al netto IRAP - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. nota di dettaglio)

192.249,57 €

2023

Entrate correnti: accertamenti di competenza relative all'ultimo rendiconto approvato (v. nota di dettaglio)

875.471,41 €

2023

Entrate correnti: accertamenti di competenza relative al penultimo rendiconto approvato (v. nota di dettaglio)

884.479,49 €

2022

Entrate correnti: accertamenti di competenza relative al terzultimo rendiconto approvato (v. nota di dettaglio)

858.440,84 €

2021

MEDIA ARITMETICA DEGLI ACCERTAMENTI DI COMPETENZA DELLE ENTRATE CORRENTI DELL'ULTIMO TRIENNIO

872.797,25 €

Fondo crediti dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata (v. nota di dettaglio)

17.384,67 €

2023

MEDIA ARITMETICA DELLE ENTRATE CORRENTI DEL TRIENNIO AL NETTO DEL FCDE

855.412,58 €

RAPPORTO EFFETTIVO SPESA DEL PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI

22,47%

VALORE SOGLIA DEL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI COME DA TABELLA 1 DM - LIMITE MASSIMO CONSENTITO

28,60%

LIMITE SPESA PER RISPETTO VALORE SOGLIA TABELLA 1 DM

244.648,00 €

SOMMA UTILIZZABILE PER ASSUNZIONI 2025

52.398,43 €

COMUNE AL DI SOTTO DELLA SOGLIA TABELLA 1 DM

SI

Somma utilizzabile nell'anno per assunzioni

52.398,43 €

Somma assunzioni effettuate nell'anno

0,00 €

Somma residua al netto delle assunzioni effettuate nell'anno

52.398,43 €

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Comune di Rivalba, collocandosi nella fascia demografica **B** tra i 1.000,00 e i 1.999,00 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia Tabella T1 (**28,60%**) si configura come previsto dall'Art. 4 comma 2 DPCM 17 marzo 2020:

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

Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente	22,47%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito	28,60%
Soglia Tabella 3 del DM	32,60%

	2025
Limite spesa per rispetto valore soglia tabella 1 dm	€ 244648
Somma utilizzabile nell'anno per nuove assunzioni a tempo indeterminato (al di fuori della media di spesa 2011-2013)	€ 52.398,43

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNI 2025-2026-2027:
<p>La consistenza e la specializzazione del personale presente all'interno dell'Ente consentono di far fronte alle sfide poste dalle novità normative e dagli adempimenti quotidiani.</p> <p>Nel triennio 2025-2027 non si prevedono pertanto nuove assunzioni o ridistribuzioni del personale tra i diversi settori in ragione della digitalizzazione dei processi, dell'esternalizzazione/dell'internalizzazione di attività, della dismissione o del potenziamento dei servizi o di altri fattori interni o esterni.</p> <p>Nel 2025, alla luce del collocamento a riposo per pensionamento di n. 1 dipendente dell'area degli Operatori esperti, inquadrato nel Servizio demografico/elettorale/stato civile/commercio/vigilanza/personale, l'Ente intende dare copertura al posto mediante scorrimento di graduatorie di altri enti o svolgimento di concorso pubblico, previo infruttuoso esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria o volontaria, ai sensi degli artt. 34bis e 30 del D.Lgs. 165/2001.</p>

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		NOTE
2025	-	

	2026	-	
	2027	-	
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento			
	2025	1	Si prevede la trasformazione del rapporto di lavoro da part-time al 94,45% a full time di n. 1 dipendente inquadrato nell'area degli Operatori esperti.
	2026	-	
	2027	-	

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Soluzioni interne all'amministrazione			
	2025	1	Si prevede la trasformazione del rapporto di lavoro da part-time al 94,45% a full time di n. 1 dipendente inquadrato nell'area degli Operatori esperti.
	2026	-	
	2027	-	
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti			
	2025	-	
	2026	-	
	2027	-	
Meccanismi di progressione tra le aree (art. 15 CCNL 16.11.2022)			
	2025	-	
	2026	-	
	2027	-	
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)			
	2025	1	A seguito dell'assunzione di n. 1 dipendente part-time al 50% a seguito del collocamento a riposo per pensionamento di analoga figura, si intende provvedere alla formazione della nuova risorsa, anche mediante affiancamento da parte dell'altro dipendente afferente all'Area degli Istruttori, inquadrato nel medesimo Servizio e di comprovata esperienza nel settore.
	2026	-	
	2027	-	
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali			
	2025	-	
	2026	-	
	2027	-	
Soluzioni esterne all'amministrazione			
	2025		

	2026		
	2027		
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)			
	2025	-	
	2026	-	
	2027	-	
Ricorso a forme flessibili di lavoro			
	2025	-	L'Ente procederà, ove ne ravvisi la necessità per esigenze straordinarie e urgenti e per il migliore funzionamento dei servizi, ad eventuali ulteriori assunzioni a tempo determinato, entro i limiti di spesa previsti per personale flessibile di cui all'art. 9, comma 8, del D.L. 78/2010, convertito con modifiche dalla L. 122/2010, come modificato da ultimo dall'art. 11, comma 4-bis del D.L. 90/2014.
	2026	-	
	2027	-	
Concorsi			
	2025	1	A seguito del collocamento a riposo per pensionamento di n. 1 dipendente afferente all'area degli Operatori esperti e inquadrato nel Servizio demografici/elettorale/stato civile/commercio/vigilanza/personale, si prevede la copertura del posto vacante, previo infruttuoso esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria (art. 34bis D.lgs. 165/2001) o di mobilità volontaria (art. 30 D.lgs. 165/2001), mediante scorrimento di graduatorie di altri enti o svolgimento di concorso pubblico.
	2026	-	
	2027	-	
Stabilizzazioni			
	2025	-	
	2026	-	
	2027	-	

3.3.5 Ricognizione delle eccedenze di personale

A seguito della ricognizione annuale effettuata ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 16 della Legge 183/2011, il Comune di Rivalba non ha personale in soprannumero rispetto alla dotazione organica, né in eccedenza rispetto alle esigenze funzionali.

3.3.6 Formazione del personale

Premessa

Il Ministro per la pubblica amministrazione ha adottato all'inizio del 2025 la nuova direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano. Il documento si inserisce nel solco dei precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023).

Con questo nuovo atto di indirizzo vengono ribaditi i principi cardine della formazione, che costituisce una leva strategica per la crescita delle persone e delle amministrazioni pubbliche. La formazione, come specificato nell'atto di indirizzo, viene individuata quale specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue conseguite dai dipendenti.

Pertanto, gli obiettivi formativi che faranno capo a ciascun dipendente per il 2025 saranno oggetto di individuazione all'interno del Piano della performance e degli obiettivi 2025, che verrà successivamente integrato nel PIAO 2025-2027.

PRIORITA' STRATEGICHE:

A ciascun dipendente verrà affidato un obiettivo formativo di almeno 40 ore annue che verrà articolato in base alle peculiarità e alle competenze proprie di ciascun servizio/ufficio.

Oltre a ciò, si prevede di attribuire al personale dell'Ente un obbligo formativo inerente ad alcune materie che coinvolgono tutti i servizi/uffici, in particolare rispetto a:

- Anticorruzione e trasparenza;
- Conflitto di interesse e cause di incompatibilità;
- Codice di comportamento e obblighi di correttezza;
- Privacy e tutela della riservatezza;
- Lavoro in team e creazione di valore pubblico.

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

Per alcune materie oggetto di formazione, quali la privacy e la tutela della riservatezza, ci si intende avvalere di professionisti (DPO in particolare) che dispongono già di contratti di fornitura di servizi con l'Ente, di modo da evitare di gravare ulteriormente sul bilancio comunale.

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

Si darà priorità all'utilizzo della piattaforma Syllabus, resa disponibile gratuitamente per le pubbliche amministrazioni dal Dipartimento della Funzione pubblica.

Ci si avvarrà inoltre della formazione offerta dal MEF rispetto alla nuova contabilità Accrual, anch'essa disponibile gratuitamente per le pubbliche amministrazioni.

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

La qualificazione del personale passa attraverso una formazione mirata, che consenta a ciascun dipendente sia di aggiornarsi e di incrementare le proprie conoscenze nelle materie di propria competenza, sia di approfondire quelle materie trasversali che ineriscono all'attività dell'Ente nel suo complesso.