



Comune di Aisone

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ
E
ORGANIZZAZIONE
*2025/2027***

PREMESSA

Il Piano Integrato di attività e Organizzazione (di seguito per brevità anche P.I.A.O.) del Comune di Aisone ha come obiettivo quello di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*. Trattasi di un nuovo strumento introdotto dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (convertito con modificazioni dalla Legge 113/2021 e ulteriormente modificato dal D.L. 30 aprile 2022, n. 36) recante *“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”*. In particolare, le finalità del P.I.A.O. esplicitate dalla norma sono:

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

Si tratta quindi di uno strumento dotato di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare. A livello strategico è una sorta di *“mappatura del cambiamento”* che consentirà di realizzare un monitoraggio costante e accurato del percorso di transizione amministrativa avviato con il PNRR

L'anno 2022 è stato un anno di transizione tra il precedente modello di pianificazione e la nuova programmazione integrata e l'Ente, di fatto, ha effettuato una ricognizione dei contenuti del Piano già singolarmente approvati.

La programmazione articolata secondo un cronoprogramma attuativo è stata avviata nel 2023, ed è proseguita nel 2024.

Il presente P.I.A.O. costituisce naturale evoluzione e aggiornamento dei relativi contenuti ed è redatto in modalità semplificate ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022 in quanto il Comune di Aisone ha meno di 50 dipendenti.

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

RIFERIMENTI

Indirizzo	Via Fossà n. 2	Aisone	CN	12010
Centralino	+39 0171-95751			
fax	+39 0171-956607			
Sito	https://www.comune.aisone.cn.it/			
e-mail	comune.aisone@vallestura.cn.it			
PEC	aisone@cert.ruparpiemonte.it			
Codice fiscale	80003250042			
Partita IVA	00489060046			
Codice ISTAT	004002	Codice Catastale	A113	

Residenti al 31.12.2022: 211

Residenti al 31.12.2023: 213

Residenti al 31.12.2024: 204

Sindaco: TROCELLO PIETRO

Giunta Comunale:

TROCELLO PIETRO

DEGIOANNI EDOARDO

FRANCO CLAUDIO

Consiglio Comunale

TROCELLO PIETRO, DEGIOANNI EDOARDO, FRANCO CLAUDIO, DEGIOANNI MARIO FELICE, EMANUEL LUCIANA, FALCONE ROBERTA, GALLIANO ANDREA GIORGIA, MEIRANESIO FABIO, ROTATORI RENZO, AGNELLO DIEGO, ARNAUDO RENATO.

Modalità di erogazione dei servizi:

Servizi gestiti in forma diretta: manutenzione delle strade e del patrimonio – anagrafe e stato civile

Servizi gestiti in forma associata:

- Servizio tecnico in convenzione con il Comune di Roccasparvera
- Servizio contabilità in convenzione con il Comune di Gaiola
- Servizio di Protezione Civile gestito dall'Unione Montana Valle
- Servizi Scolastici Scuola Media Demonte e Scuola Primaria/infanzia di Vinadio (ad esclusione del servizio di trasporto)

Servizi affidati a organismi partecipati:

- a) Acquedotto e fognatura gestiti dalla società ACDA spa
- b) Smaltimento rifiuti gestito dalla società ACSR srl
- c) Raccolta rifiuti gestito dal CEC
- d) Servizio socio assistenziale gestito dallo CSAC

Servizi affidati ad altri soggetti

.....

L'Ente detiene le seguenti partecipazioni:
Enti strumentali controllati: nessuna

Enti strumentali partecipati : nessuna

Società controllate : nessuna

Società partecipate:

ACSR percentuale del 0,20%

CEC percentuale del 0,20%

ACDA percentuale del 0,17%

CSAC percentuale del 0,013%

Altre modalità di gestione dei servizi pubblici

Per la gestione di una parte delle manutenzioni ordinarie delle strade, aree verdi e del servizio sgombero neve, il Comune di Aisone si avvale di ditte esterne in quanto le ore prestate dal dipendente non sono sufficienti per garantire un servizio ottimale.

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico¹

Tenuto conto che trattasi di sottosezione non obbligatoria, si richiama il contenuto

- delle Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato presentate con D.C.C. n. 18/2020 del 29/09/2020
- del Documento Unico di Programmazione 2025/2027 presentato con D.G.C. n. 44/2024 del 26/07/2024 e approvato con D.C.C. n. 22/2024 del 17/12/2024 consultabile al seguente link:

<https://www.comune.aisone.cn.it/portals/1391/SiscomArchivio/8/ PRCC-2024-00018-A2.pdf>

¹ Previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (art. 3, comma 2 DM 132_2022)

2.2 Performance²

Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 81/2022, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 D.Lgs. 267/00 e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009 sono assorbiti nel PIAO e per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti la relativa sezione non è obbligatoria. Ciò nonostante, è intenzione dell'Amministrazione riassumere in questa sezione gli obiettivi strategici e operativi dell'Ente.

Obiettivi di performance correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi. Sono contenuti nel D.U.P.S. Con deliberazione della Giunta Comunale n. 3/2025 del 28/01/2025 è stato approvato sia il Piano esecutivo di gestione per il periodo 2025-2027 (coerente con il DUP e con le previsioni finanziarie del bilancio di previsione 2025-2027) sia gli obiettivi di primo livello. Gli obiettivi specifici (di secondo livello) sono di seguito definiti.

In particolare, gli obiettivi di Primo Livello risultano i seguenti:

Servizio Finanziario

Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture trasmesse al Comune.

Aggiornamento periodico situazione tributi comunali ed eventuale attivazione procedure per recupero somme dovute

Servizio Amministrativo

Gestione adempimenti in materia di privacy e anticorruzione

Gestione sito e in particolare della sezione Amministrazione Trasparente

Servizio Tecnico

Lavori di messa in sicurezza del territorio

Gestione procedure per l'affidamento di lavori

Coordinamento attività dell'operaio comunale

² Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. 150 del 2009. Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione in quanto giusta deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto "l'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]".

Gli obiettivi specifici assegnati alle posizioni organizzative risultano i seguenti:

SERVIZIO TECNICO

OBIETTIVO ESECUTIVO n. 1

Collegamento struttura	Servizio	Tecnico Edilizia privata Urbanistica	Resp. Servizio	Chiapello Giorgio
	Ufficio	Tecnico Edilizia privata Urbanistica		
Collegamento DUP	Missione/Programma	Diversi		
	Obiettivo strategico	Digitalizzazione		
	Obiettivo operativo	Digitalizzazione registri e archivio pratiche edilizie		
PEG	Obiettivo esecutivo	Digitalizzazione registri e archivio pratiche edilizie		
	Tipologia	miglioramento servizio		
Descrizione obiettivo Digitalizzazione registri e archivio pratiche edilizie				

Attività	Scadenze	Indicatori attesi	Misure/Standard degli obiettivi /indicatori	Stato di attuazione dei programmi anno 2025	Riferimenti performance Scheda	Report %
Digitalizzazione registri e archivi pratiche edilizie	<u>Cronoprogramma</u> fondi PNRR digitalizzazione	Processo di <u>digitalizzazione</u> per miglioramento dei servizi	PNRR digitalizzazione			

OBIETTIVO ESECUTIVO n. 2

Collegamento struttura	Servizio	Tecnico Edilizia Privata Tecnico Manutentivo	Resp. Servizio	Chiapello Giorgio
	Ufficio	Tecnico Edilizia Privata Tecnico Manutentivo		
Collegamento DUP	Missione/Programma	Diversi		
	Obiettivo strategico	Formazione professionale		
	Obiettivo operativo	Partecipazione corsi di formazione		
PEG	Obiettivo esecutivo	Partecipazione corsi di formazione		
	Tipologia	Ampliamento attività		
Descrizione obiettivo: partecipazione ai corsi di formazione per l'aggiornamento professionale				

Attività	Scadenze	Indicatori attesi	Misure/Standard degli obiettivi/indicatori	Stato di attuazione dei programmi anno 2025	Riferimenti performance Scheda	Report %
Formazione professionale	Annuale	aggiornamento e approfondimento conoscenze professionali	Formazione professionale			

SERVIZIO FINANZIARIO – TRIBUTI

OBIETTIVO ESECUTIVO n. 1

Collegamento struttura	Servizio	Finanziario	Resp. Servizio	Pigaglio Renato
	Ufficio	ragioneria		
Collegamento DUP	Missione/Programma	01 Servizi istituzionali generale e di gestione -		
	Obiettivo strategico	Servizi finanziati da PNRR DIGITALE		
	Obiettivo operativo	Servizi finanziati da PNRR DIGITALE		
PEG	Obiettivo esecutivo			
	Tipologia	Attivazione nuovo servizio e rendicontazione		
Descrizione obiettivo Attivazione servizi finanziati da PNRR Digitale -				

Attività	Scadenze	Indicatori attesi	Misure/Standard degli obiettivi/indicatori	Stato di attuazione dei programmi anno 2025	Riferimenti performance Scheda	Report %
Attivazione servizi finanziati dal PNRR Digitale	31.12.2025	Rispetto tempistiche	Attivazione servizi Notifiche Digitali e rendicontazione ANSC			

OBIETTIVO ESECUTIVO n. 2

Collegamento struttura	Servizio	Finanziario	Resp. Servizio	Pigaglio Renato
	Ufficio	tributi		
Collegamento DUP	Missione/Programma	n. 01 Servizi istituzionali generali e gestione – programma 3 - tributi		
	Obiettivo strategico	Rispetto dei termini		
	Obiettivo operativo	Rispetto dei termini		
PEG	Obiettivo esecutivo	Rispetto dei termini		
	Tipologia	miglioramento qualitativo		
Descrizione obiettivo Attività di recupero evasione tributaria				

Attività	Scadenze	Indicatori attesi	Misure/Standard degli obiettivi/indicatori	Stato di attuazione dei programmi anno 2025	Riferimenti performance Scheda	Report %
Predisposizione e approvazione di tutti i documenti propedeutici entro le tempistiche stabilite.	31.12.2025	Garantire efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa e la qualità dei servizi erogati.	Attività di recupero evasione tributaria			

Inoltre con D.G.C. n. 5 del 28.01.2025 l'ente ha approvato il provvedimento avente ad oggetto: "Iniziative rivolte al miglioramento della produttività, dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi comunali anno 2025 – Provvedimenti" consultabile al seguente link:

<https://www.servizipubblicaamministrazione.it/siti/sn092/Data/Delibere/gc-2025-00005.pdf>

Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere: il Piano delle Azioni Positive ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" è stato approvato con D.G.C. n. 8/2022 del 08/02/2022 consultabile al seguente link:

http://www.servizipubblicaamministrazione.it/venere_storico_2/sn092/Data/Allegati/GC-2022-00008-A1.PDF e viene confermato per il 2025 non sussistendo un divario fra generi inferiore a due terzi. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

Obiettivi finalizzati alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione: individuati con D.G.C. n. 33/2024 del 04/06/2024 come di seguito riportati:

Obiettivi di accessibilità.

La normativa prescrive che i contenuti dei siti web delle Amministrazioni pubbliche devono essere accessibili a tutti gli utenti, indipendentemente da loro disabilità o dalle dotazioni tecniche in loro possesso. L'accessibilità si raggiunge anche utilizzando i linguaggi secondo le grammatiche standard ed internazionali per ottenere il miglior grado di compatibilità con i vari software. Il Comune di Aisone si impegna a rendere il proprio sito web accessibile, conformemente al D.lgs 10 agosto 2018, n. 106 che ha recepito la direttiva UE 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio. A tal fine, l'articolo 9, comma 7, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179 stabilisce che, entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, sono obbligate a pubblicare gli obiettivi di accessibilità del proprio sito web.

Breve descrizione dello stato di fatto.

Il sito del Comune di Aisone è stato progettato seguendo le disposizioni contenute nella Legge Stanca sull'accessibilità - Legge n. 4 del 9 gennaio 2004, "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici". L'Amministrazione comunale adotta gli accorgimenti necessari a rendere il proprio sito istituzionale, quanto più possibile, conforme ai principi generali per l'accessibilità previsti dall'art. 3-bis della suddetta Legge e alle prescrizioni delle Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AGID. Il sito, interamente gestito con il CMS Nuvola, è accessibile a tutti gli utenti indipendentemente dalla piattaforma (smartphone e tablet compresi) o dal browser usato perché il codice che lo sostiene è compatibile con le direttive del consorzio internazionale W3C che definisce gli standard di sviluppo per il web: XHTML1.0.

Segnalazioni e feed back.

Il sito è aggiornato nel rispetto degli sviluppi normativi e tecnici sul tema, ma la quantità dei contenuti e la varietà delle problematiche di utilizzo e delle configurazioni hardware e software possono determinare visualizzazioni incomplete o distorte. Gli utenti che hanno incontrato problemi, barriere nella navigazione o nell'uso dei contenuti sono invitati a segnalarlo, come espressamente indicato nel sito: www.comune.aisone.cn.it. Commenti, domande, suggerimenti e segnalazioni rispetto all'accessibilità ed usabilità del sito sono sempre bene accetti, da qualsiasi canale provengano, e ricevono risposta tempestivamente.

Informazioni generali sull'Amministrazione.

Denominazione	Amministrazione Comune di Aisone
Sede legale	Via Fossà n.2 – 12010 Aisone (CN)
Indirizzo PEC per le comunicazioni	aisone@cert.ruparpiemonte.it

Obiettivi di accessibilità.

Area di Intervento	Intervento da realizzare	Tempi di adeguamento
Sito web istituzionale	Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo, Sito web e/o app mobili – Adeguamento ai criteri di accessibilità, Sito web e/o app mobili – Adeguamento alle “Linee guida di design siti web dalla PA”, Sito web e/o app mobili – Analisi dell’usabilità, sito web e/o app mobili – interventi sui documenti (es. pdf di documenti – immagine inaccessibili), Sito web e/o app mobili – Sviluppo, o rifacimento, del sito/i.	Entro 31/03/2025.
Siti web tematici	//	//
Sito Intranet	//	//
Formazione	Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo, Sito web e/o app mobili – Adeguamento ai criteri di accessibilità, Sito web e/o app mobili – Adeguamento alle “Linee guida di design siti web della PA”, Sito web e/o app mobili – Analisi dell’usabilità, Sito web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti – immagine inaccessibili), Sito web – Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i, Sito web e/o app mobili – Sviluppo, o rifacimento, del SIto/i	Entro 31/12/2025.
Postazioni di lavoro -	//	//

Gli obiettivi di accessibilità per il 2025 saranno predisposti entro il 31.03.2025.

Obiettivi legati al risparmio e all’efficientamento energetico:

Negli anni sono stati effettuati diversi interventi di efficientamento sull’edificio del Municipio riguardanti l’impianto di riscaldamento (2022) e interessanti il cappotto esterno e la sostituzione di tutti i serramenti (2021-2022). Il Municipio è già dotato di impianto fotovoltaico (2008). Nel 2023 l’Ente ha realizzato lavori di efficientamento energetico riguardanti realizzazione impianto fotovoltaico e illuminazione area urbana "La Ressia" (PNRR - MISURA M2C4-2.2).

Nel 2024 l’Ente ha realizzato un impianto fotovoltaico sul tetto del magazzino comunale, con contratto GSE di scambio sul posto.

Per l'anno 2025 non sono previsti altri obiettivi, tuttavia l'ente è interessato ad aderire alla CER della Valle Stura, prevista dalla Green Community MARGREEN. È inoltre previsto un intervento di rifacimento del forno in via Maestra, finanziato con fondi FSC, che comporterà un risparmio energetico.

Obiettivi di semplificazione e digitalizzazione:

L'Ente intende mantenere e se possibile implementare i servizi digitali messi a disposizione dei cittadini. È attivo il Portale edilizia per le pratiche dello Sportello Unico e/o Portale del cittadino per richiedere appuntamenti o pagare o disporre di una modulistica aggiornata. Sono state inserite maggiori informazioni sul sito per facilitare la popolazione, sono stati ridefiniti alcuni processi amministrativi.

Il cittadino può accedere ai seguenti servizi on line: o sportello online SUE / SUAP, o richiesta appuntamenti on line, o sportello del cittadino, denominato sportello on line per il cittadino o PagoPa.

Inoltre, sul sito è presente la modulistica aggiornata per le varie pratiche comunali.

Nel 2024 l'Ente ha portato a compimento gli obiettivi correlati agli avvisi pubblicati sulla Piattaforma PA digitale 2026 per i quali è stato ammesso a finanziamento, per alcuni è in attesa di validazione.

Nel 2025 l'Ente è stato finanziato per la misura 1.4.4 ANSC in corso di affidamento.

Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità fisica dell'amministrazione: L'Ente non dispone di Piani di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA), di cui all'art. 32, comma 21, della Legge n. 41/1986, come integrato dall'art. 24, comma 9, della Legge n. 104/1992 e valuterà se predisporne entro il 31/12/2025.

Nel 2025 troverà altresì attuazione quanto previsto dal D.Lgs. 222/2023 in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità. L'Ente valuterà se applicare le previsioni di cui al comma 2-bis dell'art. 6 D.L. 80/2021 anche ricorrendo a forme di gestione associata. Tale norma pone a carico dell'Ente l'individuazione, nell'ambito del personale in servizio, di un Responsabile di Servizio (in possesso di esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione) che definisca specificatamente 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, proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali. Il nominativo del soggetto individuato sarà comunicato alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica. Si dà atto che, ad oggi, l'Ente non dispone di personale in possesso della suddetta professionalità.

Giova precisare che l'accesso all'edificio comunale è possibile ai portatori di handicap, dato che il palazzo comunale è dotato di ascensore; la stessa porta di accesso alla sede comunale è utilizzabile dai soggetti con svantaggi fisici.

Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;
- miglioramento del ciclo della *performance* in una logica integrata (*performance*, trasparenza, anticorruzione);
- condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);
- integrazione del monitoraggio della sezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- rafforzamento dell’analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “*Amministrazione trasparente*”;
- miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”;
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza³

Ai sensi dell’art. 6 del DM 30 giugno 2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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. Con deliberazione della Giunta Comunale n. 17/2021 del 30.03.2021 risulta approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021/2023 consultabile al seguente link:

https://www.comune.aisone.cn.it/portals/1391/SiscomArchivio/8/Piano_21-23_antikorruzione.pdf

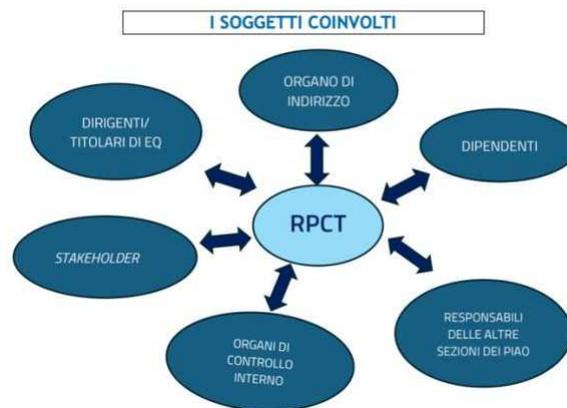
Con successiva deliberazione n. 23/2022 del 26.04.2022 detto piano risulta confermato per il 2022/2024. In occasione del P.I.A.O. 2023/2025 l’Ente ha dato atto che nel 2022 non sono stati accertati fatti corruttivi né sono avvenute modifiche organizzative rilevanti così come non sono intercorse ipotesi

³ Predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

di disfunzioni amministrative significative e quindi, di fatto, sono stati confermati i contenuti del PTPC 2022/2024.

Anche nel 2023 e nel 2024 non risultano accertati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti né modifiche sostanziali agli obiettivi strategici né intercorse ipotesi di disfunzioni amministrative significative o modifiche di altre sezioni del PIAO.

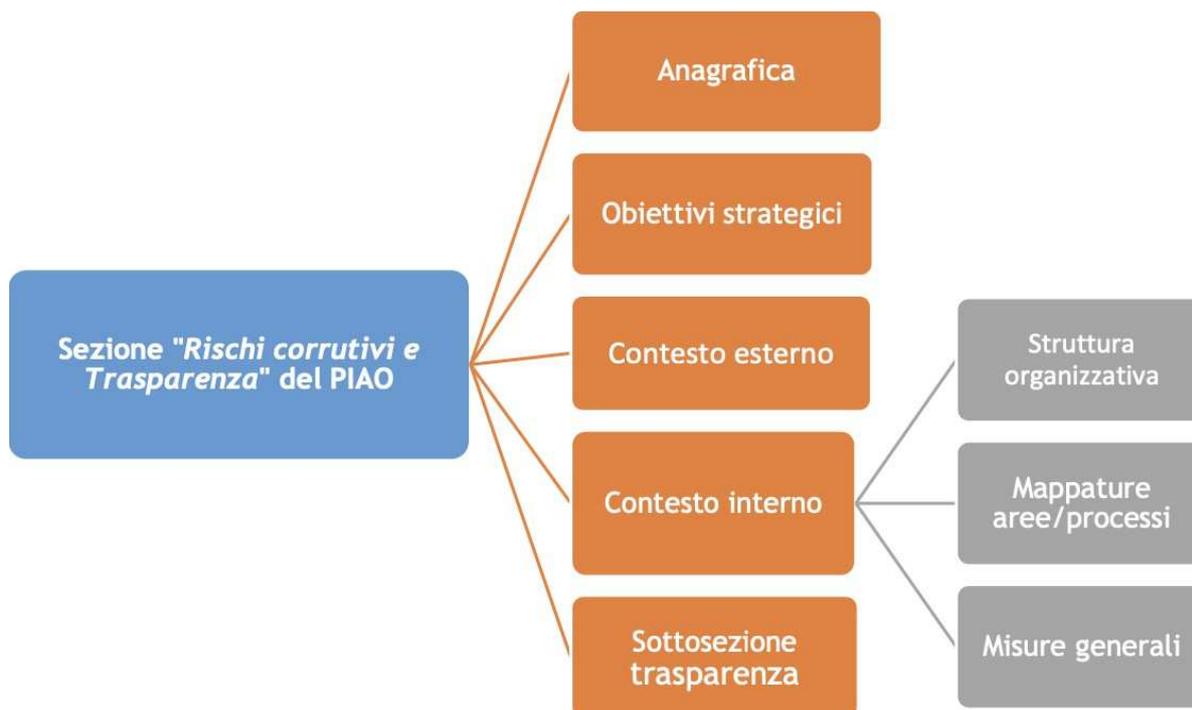
La presente Sezione è aggiornata a quanto previsto dalla Delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025 - Aggiornamento 2024 PNA 2022 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.35 del 12 febbraio 2025) tenuto conto che il Comune di Aisone ha una popolazione inferiore a 5000 abitanti e meno di 50 dipendenti.



In particolare, i soggetti istituzionali che concorrono all'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione nel nostro ente sono:

- 1.1. l'autorità di indirizzo politico, individuabile a seconda delle specifiche competenze, nel Sindaco e nella Giunta comunale. Compete al Sindaco la designazione del responsabile; competono alla Giunta l'adozione del PTPC e dei suoi aggiornamenti (in considerazione della natura organizzativo/gestionale di tale provvedimento e della sua stretta interconnessione con il Piano della Performance) e l'adozione degli atti di indirizzo aventi contenuto organizzativo. Il presente Piano sarà trasmesso ai consiglieri comunali subito dopo la pubblicazione.
- 1.2. il Responsabile della prevenzione della corruzione che, come si è detto, è stato individuato nella persona del Responsabile Servizio Amministrativo.
- 1.3. i referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza individuati nel caso del Comune nei Responsabili di servizio.
- 1.4. l'Organo di Revisione Economico-Finanziario.
- 1.5. tutti i dipendenti.
- 1.6. i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

Le funzioni e i ruoli di ciascuno sono definiti nell'allegato 1 del PNA 2022.



In relazione all'anagrafica si richiamano i contenuti della Sezione 1 mentre per gli obiettivi strategici deve farsi riferimento alla sezione 2, sottosezione 2.1 e 2.2.

Quanto all'analisi di contesto esterno, devono intendersi confermate le risultanze di cui al PTPC 2022/2024. Il lavoro di autoanalisi organizzativa collegata all'analisi di contesto interno per l'individuazione di misure di prevenzione della corruzione è stato svolto in una logica di miglioramento organizzativo e quindi, pur tenuto conto delle difficoltà legate alle ridotte risorse umane e strumentali, quale occasione per aumentare l'efficienza complessiva, risparmiare risorse pubbliche, riqualificare il personale e incrementare le capacità tecniche e conoscitive.

L'attività di identificazione dei rischi è stata svolta con il coinvolgimento dei responsabili di settore per l'ambito di rispettiva competenza e con il coordinamento del responsabile della prevenzione.

Data la genericità di alcune categorie di comportamento a rischio si è ritenuto opportuno considerarle in maniera trasversale, includendole quindi anche in presenza di altre più specifiche:

Comportamento a rischio	Descrizione
Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti ovvero uso improprio e/o distorto della discrezionalità	Comportamento attuato mediante l'alterazione di una valutazione, delle evidenze di un'analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati
Non rispetto delle scadenze temporali	Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della deadline utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione
Assenza di criteri di campionamento, comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie, scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza e/o poca pubblicità dell'opportunità	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei medesimi
Fuga di notizie di informazioni riservate e/o Violazione privacy	Divulgazione di informazioni riservate e/o, per loro natura, protette dal segreto d'Ufficio, per le quali la diffusione non autorizzata, la sottrazione o l'uso indebito costituisce un "incidente di sicurezza"
Assenza e/o carenza controllo	Omissione delle attività di verifica e controllo, in termini di monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attività
Disomogeneità delle valutazioni, Discrezionalità nell'intervento e/o nella gestione	Alterazione delle procedure di valutazione (sia in fase di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accessi (a dati ed informazioni) e privilegi
Conflitto di interessi	Situazione in cui la responsabilità decisionale è affidata ad un soggetto che ha interessi personali o professionali in conflitto con il principio di imparzialità richiesto, contravvenendo quindi a quanto previsto dall'art. 6 bis nella l. 241/1990 secondo cui « Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale»

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie individuate dal PNA sono le seguenti:

AREE DI RISCHIO

Area contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui 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 (CDU), la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc.).

Le aree a rischio sono state integrate scorporando alcuni processi già compresi nelle aree a rischio individuate dal PNA integrandone con altre, tenendo conto che il “rischio” costituisce la capacità potenziale, di un’azione e/o di un comportamento, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione.

PROCESSI

Affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza

Partecipazione del comune a enti terzi

La gestione del rischio, a tutti i livelli, deve essere:

- efficace
- sistematica
- strutturata
- tempestiva
- dinamica
- trasparente

e destinata a:

- creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
- essere parte integrante di tutti processi organizzativi;
- essere parte di ogni processo decisionale;
- fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
- considerare i fattori umani e culturali;
- favorire il miglioramento continuo dell’organizzazione e dei procedimenti.

Per ciascun ufficio, sono stati analizzati i processi che afferiscono ad un determinato Responsabile (tenendo conto del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione) e tra questi, isolate le attività con indice di rischio elevato che:

- si concludono con Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario e Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (siano essi vincolati nell'*an*, a contenuto vincolato, vincolati nell'*an* ma a contenuto vincolato, a contenuto discrezionale, discrezionali nell'*an* e discrezionali sia nell'*an* che nel contenuto);

- riguardino procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture e isolate le fasi di: Definizione dell'oggetto dell'affidamento, Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, Requisiti di qualificazione, Requisiti di aggiudicazione, Valutazione delle offerte, Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte, Procedure negoziate, Affidamenti diretti, Revoca del bando, Redazione del cronoprogramma, Varianti in corso di esecuzione del contratto, Subappalto, Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;

- interessino l'acquisizione e progressione del personale ed in particolare il reclutamento, le progressioni di carriera e il conferimento di incarichi di collaborazione.

Per ciascun processo individuato, sono stati isolati i rischi "prevedibili" e per ciascun rischio sono state elaborati "interventi organizzativi volti a ridurre (o neutralizzare) la probabilità che il rischio si verifichi" e individuata la tempistica d'attuazione nonché le modalità di verifica dell'attuazione. Si evidenzia tuttavia come le misure di trattamento del rischio previste mirino a conciliare tre esigenze:

- risultino efficaci nella mitigazione delle cause del rischio;

- siano sostenibili economicamente e sotto l'aspetto organizzativo (perché altrimenti il PTPC sarebbe irrealistico e rimarrebbe inapplicato);

- si adattino alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione;

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;

- obbligatorietà della misura;

- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Il RPCT del Comune ritiene di limitare la mappatura ai processi riconducibili alle 4 aree obbligatorie, nonostante il suggerimento dell'ANAC di estendere la mappatura dei processi inerenti alle 4 aree obbligatorie con quelli riferibili all'affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza e alla partecipazione del Comune a enti terzi.

Non avendo il Comune una mappatura diversa il RPCT ritiene di far propria quella proposta dall'Autorità – con deliberazione n. 31 del 30.01.2025 che fornisce indicazioni operative per i Comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, - e di allegare tale mappatura (dei processi riferibili alle 4 aree obbligatorie) al presente PIAO.

Per ciascun processo individuato sono indicati i rischi "prevedibili" e per ciascun rischio elaborati "interventi organizzativi volti a ridurre (o neutralizzare) la probabilità che il rischio si verifichi" e individuata la tempistica d'attuazione nonché le modalità di verifica dell'attuazione.

Nel 2025 verranno integrate le misure di trasparenza previste dalla delibera n. 495 del 25 settembre 2024 approvata dall'ANAC.

Risultano adottate le seguenti Misure Generali:

Codice di comportamento dei dipendenti e rotazione straordinaria

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

alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.

Occorre procedere all’aggiornamento del Codice di Comportamento alle recenti novità normative, pubblicarlo sul proprio sito web istituzionale e metterlo a disposizione di tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l’amministrazione, il Comune si impegna a richiamare l’efficacia delle norme contenute nel codice nei contratti con le imprese fornitrici di servizi.

I titolari di E.Q. dovranno segnalare per iscritto al Responsabile della Prevenzione della corruzione eventuali irregolarità e/o atti illeciti riscontrati. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile della prevenzione della corruzione, in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all’adozione del provvedimento e può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente ai dipendenti in merito a comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione ed illegalità. Ogni titolare di E.Q. deve comunicare per iscritto entro tre giorni al Responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto di interesse anche potenziale. A seguito della comunicazione, il procedimento sarà seguito da altro titolare di Posizione Organizzativa nominato con provvedimento del Segretario Comunale. La disciplina si applica anche al responsabile del procedimento e ad ogni altro soggetto che svolge un ruolo all’interno del procedimento.

I provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l’intero procedimento amministrativo; devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell’amministrazione, in relazione alle risultanze dell’istruttoria. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. È preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). È opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Sono quindi preferibili i paragrafi con struttura elementare, questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

In occasione dell’aggiornamento del codice di comportamento, dovrà prevedersi l’obbligo per i dipendenti di comunicare all’amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio. Occorre inoltre prevedere l’applicazione della “rotazione straordinaria” da adottarsi - al momento del procedimento penale - previo provvedimento, adeguatamente motivato, di valutazione della condotta del dipendente, ai fini dell’eventuale applicazione della medesima.

Misura attuata da proseguire nel 2025.

Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d’ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall’amministrazione può comportare il rischio di un’eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l’attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell’azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell’evenienza di fatti corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio si fa riferimento quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente.

Negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti sono riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico. Il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Del mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi si tiene conto ai fini del conferimento di successivi incarichi.

Misura da completare nel 2025.

Formazione

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione. L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa, le rotazioni di dirigenti e funzionari e la parità di trattamento. L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

I Responsabili di servizio di riferimento delle strutture cui fanno capo le attività a rischio individuano, di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzano strumenti innovativi quali l'e-learning.

Nel 2025 troverà piena attuazione quanto previsto dalla Direttiva del Ministro Zangrillo del 16.01.2025 avente ad oggetto: "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazion. Principi, obiettivi e strumenti".

Misura attuata da implementare nel 2025.

Tutela del whistleblower

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 (c.d. whistleblower) pone tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis D.Lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante).

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Nella sezione del sito dedicata ad Amministrazione Trasparente e precisamente in Altri contenuti- Prevenzione della Corruzione - Segnalazione condotte illecite – viene indicato un indirizzo di posta elettronica segnalazioni. aisone@vallestura.cn.it per segnalazioni di condotte illecite da parte di dipendenti pubblici ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 ed anche un indirizzo proprio dell'ANAC: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>

Misura attuata da mantenere nel 2025.

Misure alternative alla rotazione ordinaria

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti

nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

L'Ente condivide l'importanza della rotazione del personale e, in accordo con le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, la ritiene strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione. Rilevato che questo Comune è un ente privo di dirigenza in cui sono nominate solo Responsabili di Settore con incarico di E.Q. ai sensi degli art. 8 – 11 del CCNL 31.3.1999, con professionalità profondamente diverse e infungibili, non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i responsabili poiché i titolari di E.Q., a differenza dei dirigenti, rivestono ruolo di responsabili dei procedimenti e hanno un ruolo piuttosto pratico e non solo direttivo; verrebbe a mancare del tutto il requisito di professionalità e la continuità della gestione amministrativa ed anche lo specifico titolo di studio richiesto per espletare l'incarico. A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (L. 208/2015) al c. 221 prevede : “... *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 c. 45 della L. 190/2012 ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*”. Si ritiene utile impostare un ragionamento in merito alla condivisione delle decisioni predisponendo occasioni di confronto.

Misura attuata da mantenere nel 2025.

Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

Il D.Lgs. 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione “Trasparenza”.

Deve trovare applicazione quanto previsto nel PNA agg. 2024 e quindi:

Soggetti	Norma (d.lgs. 39/2013)	Contenuto del divieto
Incarico amministrativo di vertice (Segretario comunale)	Articolo 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.
	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi 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.
	Articolo 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)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
	Articolo 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 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.
	Articolo 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.
	Articolo 12	Incompatibilità tra incarico dirigenziale e componente organo di indirizzo del medesimo comune.

Misura da completare nel 2025.

Patti di integrità

I Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'Ente intende attuare l'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

Divieto di pantouflage Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

A norma dell'articolo «16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li

hanno concluso 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.».

I “dipendenti” interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell’amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell’atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (responsabili di E.Q., responsabili di procedimento o RUP ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023).

Ai fini dell’applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

- a. nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l’apporto decisionale del dipendente;
- b. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c. esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d. si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell’art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

L’Ente attua l’art. 16 ter del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall’art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell’impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

Misura da completare nel 2025.

Monitoraggio dei tempi dei procedimenti

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell’art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano. Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Responsabile dovrà effettuare l’indagine e trasmettere i risultati al Segretario comunale, entro il 15 gennaio di ogni anno.

L’obbligo di monitoraggio è divenuto più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all’art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.

La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell’apposita sezione del sito istituzionale, è in costante aggiornamento.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

Obiettivo Gestionale assegnato ai Responsabili di ciascun Settore

Rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture pervenute dai fornitori di beni servizi e opere pubbliche.

Indicatori di attuazione: Riduzione del debito residuo di almeno il 10% e/o contenimento debito residuo entro il 5% del totale fatture ricevute + Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore allo zero (ovvero pagamenti entro i 30 giorni).

Misura attuata da mantenere nel 2025.

Cui si aggiungono:

<p><i>Trasparenza</i></p> <p>La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Il PNA recita "La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla l. 190/2012", che, lungi dal costituire una "semplice" misura di prevenzione della corruzione, rappresenta essa stessa l'oggetto di una complessa disciplina normativa, che richiede una programmazione sistematica, contenuta in apposito documento.</p> <p>Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale. Gli obiettivi contenuti nel presente Piano troveranno collocazione nella Sezione 2.2.</p> <p>Grazie a questo documento i cittadini hanno la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice il funzionamento organizzativo e gli obiettivi raggiunti del proprio ente. La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende poi comparabili tra enti i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, che spinge ad abbandonare il criterio di autoreferenzialità del proprio operato per confrontarsi piuttosto sul terreno dei risultati e degli out come prodotti dalle politiche perseguite.</p> <p>Il Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente" pubblica e aggiorna i dati di programmazione, misurazione e rendicontazione, che implementano un sistema integrato, coerentemente con quanto previsto dagli artt. 4 e 5 del d.lgs. n. 150/2009 e s. m. i. sul ciclo della performance.</p> <p>Nel 2025 verrà data attuazione a quanto previsto dalla delibera 495/2024 del 25.09.2024 dell'ANAC e in particolare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del portale istituzionale verranno pubblicati i dati relativi a "utilizzo delle risorse pubbliche", "organizzazione delle pubbliche amministrazioni" e "controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione" secondo gli schemi approvati.</p> <p>L'Ente valuterà se pubblicare i dati secondo gli ulteriori schemi messi a disposizione anche se non ancora definitivamente approvati da ANAC. Gli schemi in questione fanno riferimento agli obblighi di pubblicazione su: atti di carattere normativo e amministrativo generale; dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale; provvedimenti amministrativi di organi indirizzo politico e dirigenti amministrativi; sovvenzioni, contributi, sussidi vantaggi economici; bilancio, preventivo e consuntivo, Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, e dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi; servizi erogati; procedimenti amministrativi e controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati; informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici; attività di pianificazione e governo del territorio; interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente.</p> <p>Misura attuata, da proseguire nel 2025.</p>
--

Il sistema dei controlli interni

Il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare è svolto ai sensi del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

Misura attuata da mantenere nel 2025.

Informatizzazione dei processi

L'informatizzazione dei processi si innesta nell'ambito delle misure per l'automazione, esecuzione, controllo e ottimizzazione di processi interni all'amministrazione, quale mezzo principale per la transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo al digitale.

Si prevede, così, la tracciabilità delle fasi fondamentali del processo delle attività dell'amministrazione, riducendo il rischio di flussi informativi non controllabili con evidenza delle responsabilità per ciascuna fase (workflow management system), nonché l'accesso telematico a dati e documenti, ottenendo, così, una migliore e più efficace circolarità delle informazioni all'interno dell'organizzazione e il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.

Per il 2025 l'Ente intende concludere gli interventi che consentano il raggiungimento degli obiettivi correlati agli avvisi pubblicati sulla Piattaforma PA digitale 2026, per cui risulta ammesso a finanziamento.

Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a. all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b. all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o responsabile di posizione organizzativa;
- c. all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- d. immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire:

- mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;
- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000

a cura del soggetto competente

Alcuni aspetti rilevanti:

- in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del tribunale);
- la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i responsabili di posizione organizzativa;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Misura da completare nel 2025.

Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla sola pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre anche semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori. È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi, dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni. È altresì necessario realizzare un sistema di collegamento automatico tra i gestionali e la sezione Amministrazione Trasparente, rispondente alle indicazioni di legge e comprensibile per l'utenza.

In relazione alla Sezione Trasparenza, si richiamano i contenuti del file Excel (sostitutivo per tali enti dell'Allegato 1) della delibera ANAC n. 1310/2016) allegato alla delibera ANAC 31.01.2025 che elenca tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili all'Ente secondo le indicazioni date nel tempo da ANAC nei vari PNA e relativi aggiornamenti.

L'attuale sezione Amministrazione Trasparente risulta definita con le modalità di cui al citato documento. Aggiungasi che:

- il Responsabile per la pubblicazione degli atti è il Responsabile del Servizio cui la relativa attività si riferisce;
- il termine di scadenza per ciascuna pubblicazione è di 30 gg salvo i casi in cui la normativa preveda una tempistica definita. Il concetto di tempestività deve comunque essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad

assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati.

Quanto al Monitoraggio si richiamano le indicazioni di cui alla Sezione 4.

SEZIONE 3

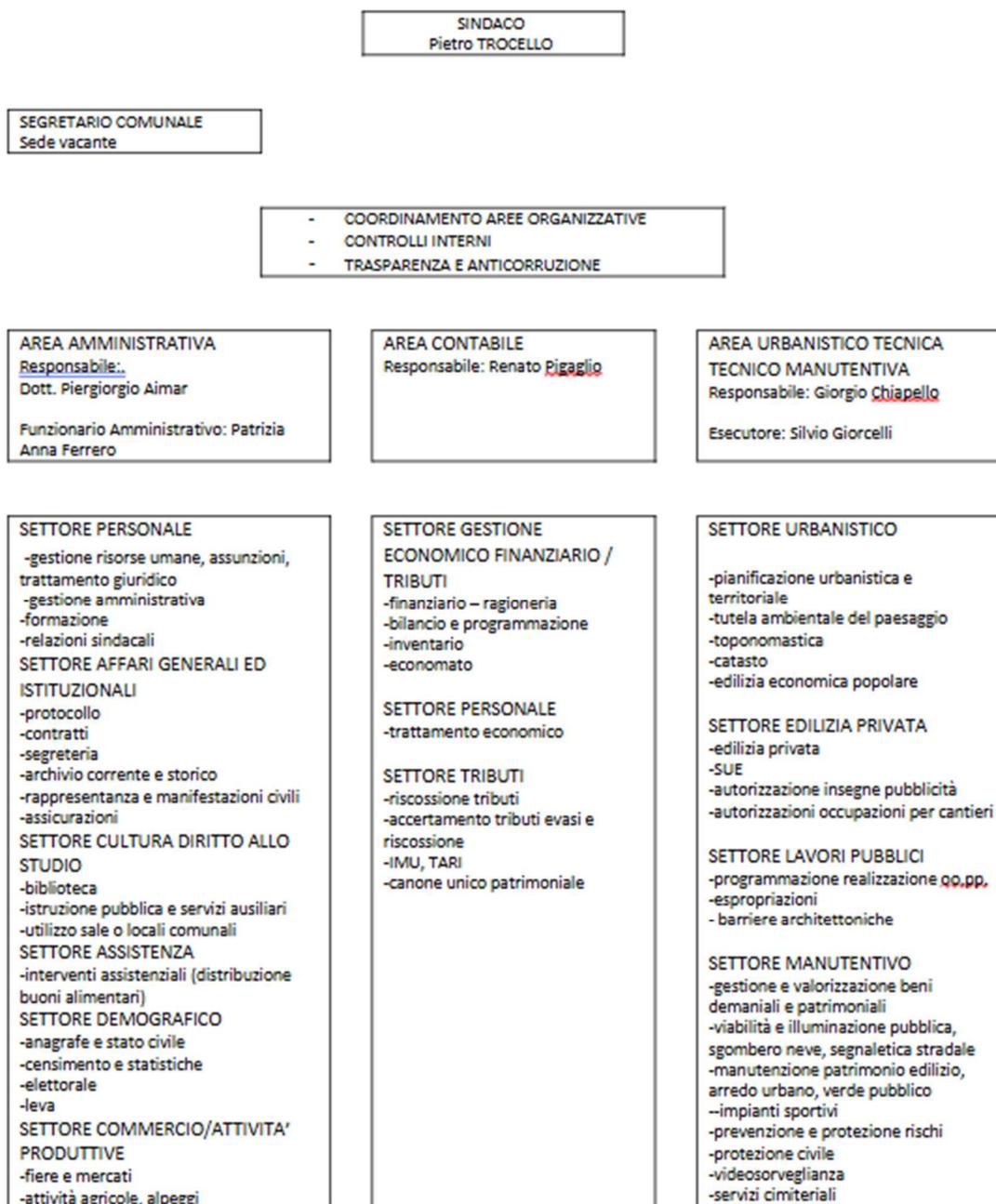
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Organigramma e livelli di responsabilità organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è come di seguito costituita:

ORGANIGRAMMA UFFICI E SERVIZI



I vigenti criteri per la misurazione e valutazione della performance sono consultabili al seguente link:
http://www.servizipubblicaamministrazione.it/venere_storico_2/sn092/Data/Allegati/GC-2022-00015-A5.PDF

SEGRETARIO COMUNALE: Dal 01.09.2019 con il collocamento a riposo del Segretario Comunale titolare, la sede di Segreteria Comunale è vacante. Ha svolto per tre anni le funzioni di Vicesegretario comunale il direttore dell'Unione Montana, dott. Piergiorgio Aimar.

Attualmente svolge le funzioni di Segretario Comunale il Dott. Giuseppe Francesco Tocci, Segretario Comunale a scavalco.

L'ente si è attivato, unitamente ad altri Comuni della Valle, per la stipulazione di una convenzione di Segreteria Comunale.

Entro il mese di maggio dovrebbe prendere servizio un Segretario Comunale in convenzione con altri Comuni.

Responsabile della Transizione digitale e Responsabile Unico del procedimento per le procedure relative ai bandi PNRR per la transizione digitale: Pigaglio Renato individuato con D.G.C 17/2023 21/03/2023.

A partire del 1° settembre 2023 è stato assunto un operaio (profilo professionale Operatore esperto), in sostituzione di altro dipendente dimessosi per pensionamento. Con decorrenza dal 29.12.2023 la dipendente – appartenente all'Area degli Istruttori - a seguito di progressione verticale ai sensi dell'art. 13 commi 6-7 C.C.N.L. 16/11/2022 – ha assunto il profilo di Funzionario Amministrativo.

Permane inoltre la necessità non altrimenti risolvibile di avvalersi di personale di altre amministrazioni per l'espletamento delle relative attività e per far fronte alla grave carenza di personale. Occorre infatti garantire l'erogazione di servizi efficienti e rispondenti alle esigenze ed alle aspettative della comunità.

In particolare, l'ente si sta avvalendo attualmente di un Funzionario tecnico, nominato Responsabile del Servizio Tecnico Comunale e di un Istruttore Contabile, nominato Responsabile del Servizio Finanziario.

Fino alla presa di servizio del Segretario Comunale l'ente si avvale del Direttore dell'Unione Montana, quale Responsabile dell'Area Amministrativa.

3.2 Organizzazione del lavoro agile⁴

La strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (ad es., lavoro agile, telelavoro) sono stati adottati dall'Amministrazione con D.G.C. 63/2022 del 28.11.2022

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile è definito in uno specifico Regolamento (consultabile al seguente link.

http://www.servizipubblicaamministrazione.it/venere_storico_2/sn092/Data/Allegati/GC-2022-00063-A1.PDF ed in ogni caso non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore

degli utenti.

È stata adottata una modulistica specifica sia per l'attivazione del lavoro agile (http://www.servizipubblicaamministrazione.it/venere_storico_2/sn092/Data/Allegati/GC-2022-

⁴ misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali; obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale; contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa di Ente e di struttura organizzativa

[00063-A2.PDF](#)) che per la rendicontazione e validazione (http://www.servizipubblicaamministrazione.it/venere_storico_2/sn092/Data/Allegati/GC-2022-00063-A3.PDF)

È prevista un'adeguata rotazione - settimanale, mensile o plurimensile - del personale che può prestare lavoro in modalità agile con ampia flessibilità, “mantenendo invariati i servizi resi all'utenza”.

Di regola ciascun lavoratore assicura prevalentemente la propria prestazione lavorativa in presenza, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza (indicata nelle linee guida) potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile.

L'Amministrazione è dotata di un cloud e di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile.

Non è stato adottato il piano di smaltimento del lavoro arretrato.

Il dipendente che fa richiesta di attivare la modalità di lavoro agile deve possedere un proprio pc e una linea internet adeguata, oltre ad un buon antivirus, un firewall e un antispyware/anti malware, senza oneri a carico dell'Amministrazione. L'Ente attiva la possibilità per il dipendente in LA di poter utilizzare i propri strumenti software per poter svolgere le proprie attività d'ufficio. Per ogni problema relativo alla gestione del software il dipendente può contattare il Responsabile della Digitalizzazione. Previa richiesta del dipendente, la strumentazione può essere fornita dall'Ente, al di fuori dei periodi di emergenza sanitaria ed esclusi i casi di richiesta improvvisa e massiccia di più soggetti.

Piano triennale della Formazione del Personale:

Il Comune ha solo due dipendenti e non si è dotato di un proprio Piano triennale della formazione. Tuttavia, il personale dipendente sarà invitato a partecipare a corsi sulla prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro, sulla prevenzione della corruzione e sulle procedure previste dalla normativa privacy, organizzati dall'Ente stesso o dall'Unione Montana che da anni collabora con i Comuni relativamente alla formazione del personale.

Il personale in convenzione con altri Comuni (Responsabile del Servizio Finanziario e Responsabile del Servizio Tecnico) o con l'Unione Montana (Vicesegretario) partecipa agli incontri formativi organizzati dai rispettivi enti di appartenenza.

Nel 2025 dovrà inoltre effettuarsi formazione nell'ambito dei quantitativi (almeno 40 ore ogni dipendente) previsti dalla citata Direttiva Zangrillo.

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

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. 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.

Programmazione strategica delle risorse umane: contenuta nel Documento unico di programmazione 2025/2027

Personale in servizio al 31.12.2024:

Categoria	Numero	tempo indeterminato	Altre tipologie
Cat.D1	1	1	
Cat.B1	1	1	
TOTALE			

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio

Anno di riferimento	Dipendenti	Spesa di personale	Incidenza % spesa personale/spesa corrente
2017	2	145.320,00	34,60
2018	2	149.068,77	37,07
2019	2	142.749,31	30,99
2020	2	127.252,83	27,31
2021	2	128.254,00	31,48
2022	2	143.755,45	22,27
2023	2	143.769,82	36,12

La spesa è stata calcolata al lordo delle componenti escluse e tiene conto per personale associato di altre p.a. e del segretario comunale.

AISONE									
entrate correnti		fcde	restano						
2022	€	645.415,27	€	645.415,27					
			€	-					
2023	€	638.123,36	€	638.123,36					
			€	-					
2021	€	545.392,57	€	545.392,57					
			€	1.828.931,20					
			€	609.643,73					
		media triennio	€	2.085,01					
		FCDE BILANCIO 2023	€	607.558,72					
		RESTANO	€						
		spesa personale 2023 da conto consuntivo	€	137.569,91					
		percentuale		22,57					
			€	137.569,91	22,57	0	29,5	€ 179.810,03	€ 42.240,12

Il Comune di Aisone appartiene alla fascia demografica "a" (popolazione al 31.12.2022 n. 210 abitanti) che prevede quale valore soglia di massima spesa del personale (rapporto tra spesa complessiva di tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione) la percentuale del 29,5%.

Sulla base dei dati ricavati dai rendiconti 2021-2023 e dal conto del bilancio 2023, il valore della soglia percentuale applicabile al Comune di Aisone è pari al 22,57%, da cui emerge la virtuosità del Comune. Per il Triennio 2025/2027 non sono previste cessazioni di personale dipendente, neppure assunzione di nuove unità di personale, né a tempo indeterminato, né a tempo determinato.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6 del DM 132/2022 il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il Comune di Aisone non è obbligatorio.

Ciò nonostante, il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), potrà essere effettuato:

- alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione
- secondo le modalità previste dal sistema di valutazione delle Performance con riferimento alla coerenza con gli obiettivi assegnati per l'erogazione degli istituti premianti
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" con particolare attenzione alla verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Dei risultati organizzativi e individuali raggiunti, validati dal Nucleo di valutazione, si darà conto in occasione della predisposizione della Relazione al Rendiconto della Gestione redatta dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 231 del D.Lgs. 267/2000 e art.11 comma 6 D.Lgs. 118/2011.