



COMUNE DI MERCALLO
PROVINCIA DI VARESE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025-2027

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Indice

PREMESSA.....	3
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO	
ESTERNO ED INTERNO.....	4
1.1 Analisi del contesto esterno	5
1.2 Analisi del contesto interno	6
1.2.1 Organigramma dell'Ente	7
1.2.2 La mappatura dei processi.....	8
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	10
2.1 Valore pubblico.....	10
2.2. Performance	10
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	11
2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione	11
2.3.2 Sistema di gestione del rischio.....	18
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	21
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	26
2.3.5 Programmazione della trasparenza	27
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	28

3.1 Struttura organizzativa..... 28

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....29

3.2 Organizzazione del lavoro agile.....32

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale 33

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.....33

4. MONITORAGGIO.....35

- ALLEGATO A - Mappatura dei processi dell’Amministrazione
- ALLEGATO B - Analisi del rischio
- ALLEGATO C - Individuazione e programmazione delle misure
- ALLEGATO D - Misure di Trasparenza (elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013)
- ALLEGATO D1 - Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023
- ALLEGATO E – Patto di integrità
- ALLEGATO F – Piano Performance 2025 - 2027
- ALLEGATO G - Capacità assunzionale

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico 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.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 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 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe. Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 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'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente

all’entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell’articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- 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.

Riscontrata l’assenza di fatti corruttivi nell’anno, ovvero di disfunzioni amministrative, di significative modifiche organizzative, l’aggiornamento degli obiettivi strategici in conseguenza delle elezioni amministrative del giugno 2024, portano ad una revisione del PIAO come da paragrafi che seguono.

Quanto alla sezione Anticorruzione si tiene conto dell’aggiornamento 2024 al PNA 2022, in consultazione dal 24 dicembre 2024 al 13 gennaio 2025, con cui l’ANAC ha voluto fornire indicazioni operative ai Comuni con popolazione al di sotto dei 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all’articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025 – 2027 ed al Bilancio di previsione finanziario 2025-2027 deliberato dal Consiglio Comunale n. 61 in data 18 dicembre 2024.

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Mercallo, Via Bagaglio n.171 – 21020 Mercallo

Codice fiscale: 83003790124

Partita IVA: 00561440124

Rappresentante legale: SINDACO SIG.ANDREA TESSAROLO

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 8 oltre a 2 dipendenti in convenzione da altri enti

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 1799

Telefono: 0331/96.81.04

Sito internet: www.comune.mercallo.va.it

E-mail: segreteria@comune.mercallo.va.it

PEC: comune.mercallo.va@halleypec.it

1.1 Analisi del contesto esterno

A norma dell'art. 6 del DM 132 del 30/06/2022, l'elaborazione di questa sottosezione del PIAO non sarebbe prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti. I commi 3 e 4 del suddetto art. 6 suggerisce: "Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo". Diversamente, nell'aggiornamento 2024 al PNA leggesi che tale analisi "è un passaggio essenziale per l'elaborazione della strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale. In essa devono essere descritti sinteticamente e chiaramente i fattori del contesto esterno che potenzialmente favoriscono e agevolano l'esposizione al rischio corruttivo del comune. Ad essa saranno collegati l'individuazione degli specifici rischi corruttivi dell'ente e la conseguente scelta di misure per il relativo contenimento".

Il territorio del Comune di Mercallo si estende per 5,34 km², ed è compreso tra le quote altimetriche di 230 m/s.l.m. (al confine con Sesto Calende, località Oneda) e di 460 m/s.l.m. (alture a Nord-Ovest)

Il Comune di Mercallo si è notevolmente avvantaggiato della costruzione della superstrada Vergiate - Besozzo, grazie alla quale negli ultimi vent'anni è stato possibile l'insediamento di numerose aziende tessili e meccaniche, oltre a diverse attività artigianali, come falegnamerie e carpenterie metalliche, permettendo così, pur rimanendo alto il numero di lavoratori pendolari, un miglioramento delle condizioni di vita nel paese. A nord-est, sulla sponda lacuale, sono localizzati alcuni insediamenti specializzati, storicamente produttivi ed ora in parte turistici.

La grave crisi del gruppo industriale ex Whirpool di Gavirate ha avuto ripercussioni sul Comune di Mercallo in quanto i lavoratori residenti, interessati dai licenziamenti, sono in n. 30.

I dati relativi ai fenomeni criminosi si possono rilevare dalla Relazione annuale sulle attività svolte dal Procuratore nazionale antimafia e dalla Direzione nazionale antimafia. La provincia di Varese è contaminata da rapporti con criminalità organizzata di tipo mafioso, detenzione illecita di armi e traffico di sostanze stupefacenti. Quest'ultimo fenomeno ha interessato direttamente una zona boscata del territorio del Comune. Non risulta che il Comune sia stato interessato da indagini per reati di stampo mafioso.

Non vi sono evidenze di fatti costituenti presunti reati che possono far individuare un settore come più sensibile al rischio corruttivo.

Ciò premesso, si precisa che i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici, sono declinati:

- 1.nelle linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel mandato amministrativo, di cui all’art. 46, comma 3 del TUEL, approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 25/06/2024;
- 2.nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027, approvato in Consiglio Comunale in data 18.12.2024 con deliberazione n. 61. L’elaborazione del DUP, da parte degli enti locali, è prevista:
 - o dall’allegato 4/1 – principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (Paragrafo 4.2), del Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n.118.
 - o dall’art. 170 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267 e ss.mm. e ii. novellato dallo stesso Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n.118 di “Armonizzazione dei sistemi contabili” degli enti locali.

Il DUP è lo strumento che permette l’attività di guida strategica ed operativa dell’Ente e rappresenta, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

La Sezione Strategica (SeS) costituisce la prima parte del documento nonché la base per la redazione della successiva Sezione Operativa (SeO) e sviluppa le linee programmatiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici dell’Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. L’individuazione degli obiettivi strategici è il frutto di un processo conoscitivo di analisi delle situazioni sia esterne, sia interne all’Ente e, soprattutto, dei bisogni della comunità di riferimento. La Sezione Operativa (SeO), seconda parte del DUP/Nota di Aggiornamento, contiene invece la programmazione operativa dell’Ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 2025/2027). La SeO ha lo scopo di declinare, con riferimento all’Ente e alle sue società partecipate, le linee strategiche in obiettivi operativi all’interno delle singole missioni e costituisce, inoltre, il presupposto dell’attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall’Ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell’ambito delle missioni.

Il DUP individua per ogni obiettivo di mandato una serie di linee strategiche che vengono perseguite attraverso l’azione realizzata dai singoli uffici, nel perseguimento delle finalità individuate dal Piano esecutivo di gestione.

Pertanto, si rinvia ai contenuti della Sezione Strategica (SeS) e della Sezione Operativa (SeO) del DUP relativo al triennio 2025/2027.

1.2 Analisi del contesto interno

Il Comune di Mercallo è composto da circa 1799 abitanti. La dotazione di personale al 31.12.2024 risulta così riassunta:

AREA FINANZIARIA – TRIBUTI E PERSONALE	Ufficio Ragioneria Istruttore Direttivo Contabile con Elevata Qualificazione
	Ufficio Tributi e Personale parte economica

	Istruttore Amministrativo Contabile
AREA SERVIZI DEMOGRAFICI – ISTRUZIONE E CULTURA	Ufficio Anagrafe – Elettorale – Leva - Stato Civile e Demografici Istruttore Amministrativo – Operatore Esperto
	Ufficio Istruzione- Cultura Istruttore Bibliotecario
AREA SERVIZI SOCIALI	Ufficio Servizi Sociali Funzionario Assistente Sociale
AREA POLIZIA LOCALE	Ufficio Polizia Locale e Messo Notificatore Agente Polizia Locale (vacante)
AREA TECNICA	Ufficio Lavori Pubblici Istruttore Tecnico Operaio Specializzato
	Ufficio Edilizia Privata Istruttore Tecnico

Il Comune ha attive inoltre le seguenti funzioni principali in gestione associata di uffici/servizi/macrofunkzioni:

- Sede di Segreteria Comunale, gestita in forma associata con i Comuni di Sesto Calende (Capo convenzione) e Angera.
- Piano di Zona dell'Ambito Territoriale di Sesto Calende per il sistema integrato di interventi e servizi sociali.
- Sistema Bibliotecario Dei Laghi della Provincia di Varese per la valorizzazione del patrimonio librario e di informazioni delle proprie biblioteche avente come centro-sistema la Biblioteca di Laveno Mombello.
- Gestione in forma associata con il Comune di Sesto Calende della Centrale Unica di Committenza relativa all'acquisizione di lavori, servizi e forniture.
- Sistema coordinato di gestione dei rifiuti in convenzione intercomunale di Sesto Calende (Capo convenzione).
- Partecipazione Societaria in Alfa S.r.l. per la gestione del servizio di raccolta e depurazione delle acque reflue.

Per la completa disamina del contesto interno si rinvia alla trattazione effettuata nella SeS del DUP.

1.2.1 Organigramma dell'Ente

La struttura organizzativa dell'Ente è ripartita in Aree. Ciascuna Area è organizzata in Servizi ed in Uffici. Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile: la responsabilità dell'Area Finanziaria e Personale per la parte economica è attribuita ad un dipendente inquadrato nell'area dei Funzionari con Elevata Qualificazione (E.Q.); la responsabilità dell'Area Segreteria è attribuita alla responsabilità del Segretario Comunale che si avvale di personale delle altre Aree.

Poiché il Comune ha una dimensione demografica inferiore a 3000 abitanti, avvalendosi della facoltà prevista dall’art. 53, comma 23 della legge 388/2000, sono state attribuite le seguenti responsabilità a componenti dell’organo esecutivo: la responsabilità dell’Area Servizi demografici, Istruzione e Cultura e dell’Area Servizi sociali.

La consistenza del personale prevede: un Segretario Comunale; n. 8 dipendenti in servizio dei quali 1 titolare di EQ, oltre a due dipendenti a scavalco da altri Enti.

L’organigramma dell’Ente è riportato alla sezione n. 3 “Organizzazione Capitale Umano”.

1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall’input all’output.

Per gli Enti Locali le aree a rischio corruzione sono le seguenti:

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

Oltre, alle undici “Aree di rischio”, nel presente è stata prevista un’ulteriore area definita “Altri servizi”. In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Si riporta di seguito l’analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree di cui è composta la struttura organizzativa dell’Ente.

Unità organizzativa	Numero processi
Area Segreteria, Area sociale, Area servizi demografici – istruzione e cultura	34

Area Tecnica	27
Area Finanziaria e Tributi	16
Area Polizia Locale	21

Ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022 le aree di rischio da valutare per le amministrazioni sotto i 50 dipendenti, solo le aree di rischio relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive.

Vengono inoltre tenuti in considerazione i rischi connessi ai:

- 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.

Questa Amministrazione ha recepito l'indicazione, espressa nel PNA 2022, di concentrarsi sui processi interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali, ferma restando la necessità che siano presidiati da misure idonee di prevenzione anche tutti quei processi che, pur non direttamente collegati a obiettivi di performance o alla gestione delle risorse del PNRR e dei fondi strutturali, per le caratteristiche del proprio contesto interno o esterno, presentino l'esposizione a rischi corruttivi significativi.

Gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione inerenti i processi riconducibili ai fondi PNRR e ai fondi strutturali sono stati analizzati nell'ambito dell'area di rischio dei contratti e della gestione delle entrate.

Al fine della gestione del rischio sono integrate le misure come suggerite dall'integrazione al PNA 2022 (deliberazione ANAC n. 605 del 19.12.2023 e deliberazione n. 31 del 30.01.2025).

Per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, le aree di rischio da valutare in quanto obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022.

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

Area di rischio	Numero processi
Acquisizione e gestione del personale	7
Contratti pubblici	12
Controlli	8
Gestione	8

Governo	4
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi	1
Concorsi e prove selettive	2

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda alla “Mappatura dei processi” allegato e parte integrante del presente Piano (Allegato A).

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

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

Per l’individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione approvato con deliberazione del Consiglio Comunale del 18 dicembre 2024, che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Sebbene l’art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si è ritenuto di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione “Performance”.

Per gli obiettivi di performance organizzativa si fa rinvio a quanto indicato nella Sezione 2.3.3 “Obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza” e 2.3.5 “Programmazione della trasparenza” nonché nella successiva Sezione 3: “Organizzazione e capitale umano” ai punti: 3.1.1. “Obiettivi per il miglioramento della salute di genere”; 3.1.2 “Obiettivi per il miglioramento della salute digitale”, 3.1.3. “Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria” e 3.3.2 “Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale”.

Per gli obiettivi di performance individuale anni 2025 – 2027 assegnati alle varie strutture dell’Ente e ai singoli dipendenti, in coerenza con il DUP 2025/2027 e relative note di aggiornamento si fa rinvio al documento “**Piano della performance anni 2025/2027 Allegato “F”**”.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il precedente Piano 2025/2027 è rimasto depositato e pubblicato all’Albo e sul sito istituzionale dell’Ente allo scopo di raccogliere eventuali suggerimenti, segnalazioni, proposte di emendamento da parte di associazioni, gruppi, partiti, esponenti degli organi politici dell’ente, singoli cittadini ai fini della predisposizione del nuovo Piano per il triennio 2023 – 2025. Non sono pervenute osservazioni entro la data prevista, né proposte di emendamento circa i contenuti del Piano.

Per il triennio 2025 – 2027 si propone la conferma della valutazione dei rischi già fatta atteso che nell’Ente.

Si attesta l’assenza di fatti corruttivi nell’anno. Si attesta, inoltre, l’assenza di disfunzioni amministrative, di significative modifiche organizzative, nonché di modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022.

2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all’interno dell’Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l’adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT.	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l’organo deputato all’adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del Piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza

		di elementi minimi della sezione.
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott.ssa Gabriella Grosso nominato con decreto del Sindaco n.10 del 27/10/2022, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: <u>in materia di prevenzione della corruzione:</u> ▪ obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; ▪ obbligo di segnalare all'Organo di indirizzo ed all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; ▪ obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <u>in materia di trasparenza:</u>	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, <i>"la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"</i>. Ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione <i>"In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</i> ▪ <i>di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di cui al</i>

	▪ svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; ▪ segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; ▪ ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <u>in materia di whistleblowing:</u> ▪ ricevere e prendere in carico le segnalazioni; ▪ porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u> ▪ capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, della applicazione di misure interdittive;	<i>comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</i> ▪ <i>di aver vigilato sul funzionamento e sulla osservanza del Piano”.</i> Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, <i>“In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano”.</i> La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.
--	---	---

	▪ segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. <u>in materia di AUSA:</u> ▪ sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.	
Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)	Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, Architetto Sig.ra Claudia Soldati, come risultante dalla piattaforma ANAC, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.	Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i Titolari di Posizione Organizzativa, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.

Titolari di Posizione Organizzativa (PO) Elevata Qualificazione	Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità. Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi. Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa. Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione. Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.	
I dipendenti	Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione. Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza	

	contenute nella presente sezione del PIAO. Osservano le disposizioni del Codice di Comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del Codice di comportamento integrativo della Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi. Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dalla Amministrazione. Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.	
Collaboratori esterni	Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di Comportamento Nazionale e del Codice di Comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.	Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di Comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il

		profilo reputazionale e di immagine.
--	--	--------------------------------------

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale.
Organismo di valutazione (NDV)	<u>Partecipa</u> al processo di gestione del rischio; <u>Considera</u> i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; <u>Svolge</u> compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); <u>Esprime</u> parere obbligatorio sul Codice di Comportamento adottato dall'Amministrazione Comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); <u>Verifica</u> la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato; <u>Verifica</u> coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance; <u>Verifica</u> i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; <u>Riferisce</u> all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Revisori dei conti	<u>Analizza e valuta</u> , nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. <u>Esprime</u> pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
Ufficio	<u>Svolge</u> i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza.
Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	<u>Provvede</u> alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. <u>Propone</u> l'aggiornamento del Codice di Comportamento.

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Mercallo in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. **Attribuzione** di un livello di rischio a ciascun processo.

Per ciascun processo, come sopra individuato, è stata effettuata la valutazione del rischio, identificato tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca. Per la definizione del livello di rischio sono state tenute in considerazione: la possibilità che il rischio si realizzi e alle conseguenze che esso può produrre, in termini di probabilità e di impatto.

Per stimare il rischio si sono utilizzati i seguenti indicatori del livello di esposizione del processo a rischio di corruzione:

1. **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio.
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato.
3. **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.

4. **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio.
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio.
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

L'analisi svolta ha ricondotto i processi all'interno della seguente scala:

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++

All'esito dell'attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

Area di Rischio	Livello di rischio						
	Altissimo	Molto alto	Alto	Moderato	Basso	Molto basso	Quasi nullo
	A++	A+	A	M	B	B -	N
Area acquisizione e gestione del personale - Incarichi e nomine.	0	0	3	1	1	3	0
Area affidamento di lavori, servizi e forniture, Contratti Pubblici.	4	1	4	2	0	1	0

Area gestione sanzioni amministrative e controlli.	0	0	8	0	0	0	0
Gestione delle entrate, delle spese e patrimonio.	0	0	1	5	2	0	0
Governo del territorio.	2	3	0	0	1	0	0
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	0	0	9	2	3	0	0
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	0	0	0	1	1	4	
Totale complessivo	6	4	25	11	8	8	0

Al fine di completare l'analisi dei rischi, appare utile evidenziare la distribuzione degli stessi fra le diverse Aree in cui è articolato l'Ente, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una Area.

Area	Livello di rischio						
	Altissimo	Molto alto	Alto	Moderato	Basso	Molto basso	Quasi nullo
	A++	A+	A	M	B	B -	N
Area Tecnica	4	3	8	15	0	1	0

Area Segreteria, Area Servizi Sociali, Area Servizi demo- grafici – istruzione e cultura	2	4	7	8	5	12	0
Area Polizia Locale	2	4	11	6	2	1	0
Area Finanziaria	2	3	7	7	2	3	0
Totale complessivo	18	28	54	51	10	21	0

Si rimanda all'**Allegato B "Analisi del rischio"** del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Per la definizione delle priorità di trattamento, al fine di programmare le azioni di prevenzione, il 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.

Le misure introdotte possono essere "generali" o "specifiche".

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure "generali" di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURA	AZIONI	TEMPIO DI REALIZZAZIO NE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
--------	--------	--------------------------------	--------------	--------------------------------

Accesso civico semplice, Accesso civico generalizzato, Accesso documentale.	1.Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate e pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge.	Per tutta la validità del presente Piano.	RPCT.	Registro delle richieste di accesso civico pervenute.
Codice di Comportamento.	1.Formazione del personale in materia di codice di comportamento.	Entro il 31.12.2024	RPCT.	Almeno le PO (100%).
	2.Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del codice.	Entro il 31.12.2024	RPCT. UPD.	N. sanzioni applicate nell'anno. Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente.
Astensione in caso di conflitto d'interesse, conflitto anche potenziale.	1.Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale.	Tempestiva mente e con immediatezza.	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti.	N.Segnalazioni/N.dipendenti. N.Controlli/N.di dipendenti.
	2.Segnalazione da parte dei responsabili al RPTC di eventuali conflitti di interesse anche potenziali.	Tempestiva e con immediatezza.	RPCT.	N.Segnalazioni/N.dipendenti. N.Controlli/N.di dipendenti.
Conferimento e autorizzazioni incarichi.	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la	Sempre ogni qualvolta si verifichi il	Tutti i dipendenti.	N. richieste/N. dipendenti.

	preventiva autorizzazione.	caso.		N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti.
	Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal vigente Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente.	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso.	Tutti i dipendenti.	N. richieste/N. dipendenti. N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti.
Inconferibilità per incarichi di Elevata Qualificazione	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico.	Sempre prima di ogni incarico.	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico RPTC per i controlli a campione.	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%). N. verifiche/N. dichiarazioni (100%).
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione.	Annualmente.	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti.	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%).
Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (Pantouflage).	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di	Per tutta la durata del Piano.	Uffici che effettuano gli affidamenti.	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

	specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.			
	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra.	Al momento della stipula del contratto.	Uffici che effettuano affidamenti.	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.
	Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di pantouflage).	Per tutta la durata del Piano.	Ogni Responsabile di Area per i dipendenti assegnati.	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.	1. Monitoraggio della attuazione della Misura.	Entro il 15/12 di ogni anno.	RPCT.	N.segnalazioni/N.dipendenti. N.illeciti/N.segnalazioni.
Formazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento.	1. Realizzazione.	Entro il 15/12 di ogni anno.	RPCT.	N. corsi realizzati.
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA.	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001.	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione.	Responsabili per i dipendenti. RPCT per i Responsabili.	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti
Indice di trasparenza calcolato sulla base della attestazione annuale dell'Organismo di Valutazione.	Pubblicazione.	Per tutta la validità del Piano.	Responsabili della pubblicazione dei dati.	Valore medio come attestato dall'Organismo di Valutazione.
	Completezza di contenuto.			
	Aggiornamento.			
	Formato aperto.			

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

2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente Piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Responsabili, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di Valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Soglia dimensionale dell'ente	Responsabile del monitoraggio	Cadenza temporale	Campione di processi
Amministrazione con meno di 16 dipendenti	RPCT.	Una volta all'anno.	Il monitoraggio verrà effettuato su un campione di processi selezionati in base al rischio corruttivo stimato più elevato (A, A+, A++), non inferiore al 30% del totale dei processi mappati.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

Con deliberazione in data 8 marzo 2024, la Giunta Comunale ha adottato un Patto di Integrità aggiornato. Il Patto sarà applicato in tutte le procedure di gara sopra e sotto soglia comunitaria, salvo che per l'affidamento specifico sussista già un apposito Patto di integrità predisposto da altro soggetto giuridico (Consip). Il Patto di integrità rappresenta una misura di prevenzione nei confronti di pratiche corruttive, concussive o comunque tendenti ad inficiare il corretto svolgimento dell'azione amministrativa nell'ambito dei pubblici appalti banditi dall'Amministrazione. **Allegato E "Patto di integrità"**.

2.3.5 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Responsabili di Area.

Nella tabella di cui all'**Allegato D "Misure di Trasparenza"** del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

Con l'avvio della piena **digitalizzazione dei contratti pubblici** a partire dal 1. gennaio 2024, scattano anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione.

Con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'**Autorità Nazionale Anticorruzione** ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la **trasparenza dei contratti pubblici**.

Il provvedimento individuava gli atti, le informazioni e i dati del ciclo di vita dei contratti pubblici, oggetto di trasparenza. L'Autorità fornisce ora ulteriori e specifici chiarimenti sulle modalità di assolvimento di tali obblighi di pubblicazione. Si riporta l'art. 3 della deliberazione sopra richiamata.

Articolo 3 - Obblighi e modalità di pubblicazione per le procedure avviate dopo il 1/1/2024

3.1 Al fine di assolvere gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di cui all'articolo 37 del decreto trasparenza, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti comunicano tempestivamente alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del citato decreto, tutti i dati e le informazioni, individuati nell'articolo 10 del provvedimento di cui all'articolo 23 del codice.

3.2 La trasmissione dei dati alla BDNCP è assicurata dalle piattaforme di approvvigionamento digitale di cui agli articoli 25 e 26 del codice secondo le modalità previste nel provvedimento di cui all'articolo 23 del codice. Ai fini della trasparenza fanno fede i dati trasmessi alla BDNCP per il tramite della PCP.

3.3 Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP secondo le regole tecniche di cui al provvedimento adottato da ANAC ai sensi dell'articolo 23 del codice. Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza dell'intera procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione.

3.4 Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti pubblicano nella sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria come individuati nell'Allegato 1) al presente provvedimento".

Si allega, ad integrazione dell'allegato D, il prospetto degli obblighi di pubblicazione All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 "ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI". (Allegato D1).

3.SEZIONE: ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO

Struttura organizzativa

CONSIGLIO COMUNALE

NUCLEO DI VALUTAZIONE

UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

GIUNTA COMUNALE

SINDACO

SEGRETARIO

AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA		AREA SERVIZI SOCIALI COMUNALI	AREA ISTRUZIONE CULTURA SERVIZI DEMOGRAFICI	AREA SERGRETERIA COMUNALE	AREA VIGILANZA E COMMERCIO	AREA FINANZIARIA TRIBUTI PERSONALE
Lavori Pubblici	Edilizia Privata	SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE	SERVIZI SCOLASTICI: SERVIZIO MENSA SCOLASTICA LIBRI DI TESTO SERVIZIO DOPO SCUOLA	ASSISTENZA GIUNTA E CONSIGLIO	POLIZIA LOCALE	PROGRAMMAZION E E BILANCIO
Manutenzione Del verde e immobili	PGT	SERVIZIO TUTELE	SERVIZIO BIBLIOTECA	RPCT	COMMERCIO IN SEDE FISSA E AMBULANTE	GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE
Servizi cimiteriali	Pratiche edilizia	CONCESSIONE ALLOGGI	Anagrafe/Stato civile/leva/ elettorale	PRIVACY	VIDEOSORV EGLIANZA	GESTIONE TRIBUTI COMUNALI
	Abusi edilizi			CUG		

3.1.1. Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Il Comune di Mercallo, consapevole dell'importanza dell'attuazione delle leggi di pari opportunità, ha da tempo intrapreso un percorso volto ad armonizzare la propria attività con il perseguimento e l'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro; con deliberazione di Giunta Comunale n.50 del 10.07.2020 è stato approvato il Piano Triennale Azioni Positive a favore delle Pari Opportunità 2024/2026, contenete gli obiettivi e le azioni per la parità di genere.

Il P.A.P. 2024/2026, di seguito riportato, ha acquisito l'avvallo della CUG in data 26/08/2024.

AZIONI POSITIVE ATTIVATE NEL TRIENNIO 2024 - 2026

Il Comune di Mercallo si impegna a mantenere e sviluppare azioni, servizi ed opportunità rivolte ai propri dipendenti e volte a garantire un reale e sostanziale principio di uguaglianza tra uomini e donne, con l'obiettivo di attuare il "principio della parità effettiva" eliminando ineguaglianze di fatto, rimuovendo, là dove esistano, cause e vincoli di ordine strutturale e culturale che limitano la piena espressione di potenzialità e risorse dei soggetti femminili e favorendo un miglior temperamento tra responsabilità familiari e professionali grazie ad una migliore ripartizione di queste fra i sessi.

- **Promuovere il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.)**

Al fine consentire al CUG di poter svolgere al meglio il proprio ruolo, si ritiene prioritaria una azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza.

Si ritiene altrettanto fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro.

Il ruolo della CUG nel Comune di Mercallo ha risentito dell'avvicinarsi dei Segretari Comunali. Questo ha avuto un particolare impatto sul ruolo e sul funzionamento del Comitato rispetto al quale l'atteggiamento dei dipendenti, sia dell'area dei Funzionari che dell'area degli Istruttori, è puramente adempimentale. L'impulso a questo istituto è lasciato al Segretario Comunale e dunque top-down e non bottom-up.

Azione	1
Titolo	PROMOZIONE RUOLO E ATTIVITA' CUG
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori
Obiettivo	Il Comune si impegna a promuovere e verificare il benessere organizzativo mediante il potenziamento del ruolo del CUG
Descrizione intervento:	Il Comune si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da: - pressioni o molestie sessuali; - casi di mobbing; - atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; - atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
Strutture coinvolte nell'intervento:	Responsabili di Area; Responsabile Ufficio Personale; Segretario Comunale
Tipologia di azione:	Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente. L'azione prospettata è quella di un questionario in forma anonima

	per comprendere se via sia stress lavoro correlato o forme effettive o percepite come discriminatorie. Questo può costituire un primo passo per consentire ai dipendenti di esprimersi in modo spontaneo e veritiero sulla visione del proprio ruolo all'interno dell'Ente, alla realizzazione della propria persona sul luogo di lavoro, alle relazioni interpersonali con i colleghi e con gli utenti. Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno di ausilio per conoscere eventuali criticità e per individuare nel corso del triennio di durata del presente piano misure di superamento. L'esito del questionario verrà sottoposto al Medico Competente per una valutazione dello stress lavoro correlato.
Responsabile del Procedimento	Responsabile dell'Ufficio Personale
Periodo di realizzazione:	Triennio di vigenza del piano
Fonti di finanziamento	La misura viene realizzata mediante l'impiego delle risorse interne e del Medico Competente.

▪ **Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità**

Azione	2
Titolo	BENESSERE LAVORATIVO
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori
Obiettivo	Il Comune si impegna a diffondere le conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare
Descrizione intervento:	Diffusione di informazioni e comunicazioni ai dipendenti, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.
Strutture coinvolte nell'intervento:	Responsabili di Area; Responsabile Ufficio Personale; Segretario Comunale
Tipologia di azione:	Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente consistente in: incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro; raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.).
Responsabile del Procedimento	Responsabile dell'Ufficio Personale

Periodo di realizzazione:	Triennio di vigenza del piano
Fonti di finanziamento	La misura viene realizzata mediante l'impiego delle risorse interne salvo acquisto di materiale ed incarichi a professionisti.

- **Ricorso al lavoro agile come strumento per una PA attenta al benessere lavorativa e per la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.**

Azione	3
Titolo	CONCILIAZIONE TEMPI DI VITA E DI LAVORO
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori
Obiettivo	Il Comune si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso il ricorso al lavoro agile come forma di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro
Descrizione intervento:	La ripresa della presenza come modalità ordinaria dello svolgimento della prestazione lavorativa, in coerenza con la normativa nazionale post-pandemica, impone di procedere ad adottare una disciplina del lavoro agile nel rispetto della normativa contrattuale di comparto. Occorre individuare una serie di requisiti di accesso al Lavoro Agile di tutela della categoria dei "lavoratori fragili", cui riconoscere la possibilità di svolgere in via prioritaria la propria prestazione lavorativa in modalità agile. Quanto al restante personali l'azione deve tendere alla realizzazione di progetti per favorire la promozione del "lavoro agile" o smartworking, quale modalità di lavoro flessibile nel tempo e nello spazio, in grado di avere impatti positivi su lavoratrici e lavoratori anche in un'ottica di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Per funzionare davvero l'azione deve far sì che il lavoro agile sia coniugato con i temi più ampi del benessere, della salute, della previdenza e della formazione nel contesto di un sistema dove il welfare della persona è centrale e garantisce la sostenibilità a tutte le persone (donne, uomini, giovani, anziani, disabili) e in tutte le dimensioni della vita. Diversamente, il tema delle pari opportunità perderebbe di significato e ci troveremmo in presenza di uno strumento che invece di agevolare le persone ne penalizzerebbe una parte. L'Ente garantisce che la prestazione dell'attività lavorativa resa secondo la modalità del Lavoro Agile non varia la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato e la posizione del lavoratore all'interno dell'Amministrazione; garantisce inoltre che il dipendente che si avvale di tale forma di lavoro non subisca penalizzazioni al fine del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.
Strutture coinvolte nell'intervento:	Responsabili di Area; Responsabile Ufficio Personale; Segretario Comunale
Tipologia di azione:	L'Amministrazione assicura che la prestazione in Lavoro Agile si

	svolga in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute del lavoratore. A tale scopo, l'Amministrazione fornisce al lavoratore la formazione necessaria perché la prestazione di lavoro sia effettuata in condizioni di sicurezza per sé e per le persone che vivono negli ambienti prossimi al suo spazio lavorativo. Il lavoratore deve strettamente attenersi alle norme di sicurezza vigenti e alle istruzioni impartite dall'Amministrazione.
Responsabile del Procedimento	Responsabile dell'Ufficio Personale
Periodo di realizzazione:	Triennio di vigenza del piano
Fonti di finanziamento	La misura viene realizzata mediante l'impiego delle risorse interne salvo acquisto di materiale.

UFFICI COINVOLTI

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti il servizio personale e segreteria, sempre in stretta collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo. Esso potrà subire modifiche secondo le indicazioni provenienti dal C.U.G. il quale potrà individuare altre zone prioritarie di intervento.

La piena attuazione del presente Piano è rinviata ad una validazione da parte del Comitato.

Il Piano è stato esaminato dal Comitato Unico di Garanzia in data 25/03/2024.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione epidemiologica da Covid-19, il lavoro a distanza si è imposto quale misura più efficace per affrontare l'emergenza sanitaria.

Dal mese di ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è tornata ad essere quella svolta in presenza e nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), l'accesso al lavoro agile può essere autorizzato esclusivamente nel rispetto di precise condizionalità e comunque sulla base di un accordo individuale.

Il nuovo CCNL del Comparto delle Funzioni Centrali - triennio 2019/2021, sottoscritto il 16.11.2022, contiene la disciplina del "Lavoro a Distanza" suddivisa a sua volta tra "Lavoro Agile" e "Altre forme di Lavoro a distanza/Lavoro da remoto".

In questo Ente, salvo il periodo di emergenza sanitaria, non si è fatto ricorso al lavoro agile, è comunque intenzione, a seguito del nuovo CCNL Funzioni Locali, dotarsi una propria disciplina dell'istituto.

Con il presente Piano l'Amministrazione definisce gli obiettivi che intende realizzare nel triennio 2025/ 2027 attraverso il ricorso al lavoro agile, confermando quanto già previsto per il triennio 2023/2025:

introduzione di nuove soluzioni organizzative idonee a favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi ed ai risultati e, al tempo stesso, finalizzata all'incremento della produttività e dell'efficienza;

promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;

favorire l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitale;

garanzia per le pari opportunità e potenziamento delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze delle pubbliche amministrazioni, nell'ottica di perseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'equilibrio fra vita professionale e vita privata;

promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa- lavoro ed il contenimento del relativo impatto ambientale;

miglioramento dell'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o di fragilità, ovvero in ragione di altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, la presenza fisica in ufficio possa risultare gravosa o comunque problematica.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente. Le spese di personale relative al triennio 2025/2027 non dovranno superare l'ammontare delle spese sostenute a tale titolo nel triennio 2011/2013 ai sensi dell'art.1, comma 557-quater della legge 296/2006. Non risultano essere presenti eccedenze di personale come disposto dall'art.33 del D.lgs n.165/2001 nel testo modificato dall'art.16 della legge 12 novembre 2011, n.183, legge di stabilità 2012. In merito alla programmazione triennale del fabbisogno di personale 2025-2027, si prevede di rivedere la programmazione a seguito dell'approvazione del rendiconto 2024. Si rimanda all'**allegato "G"** per la determinazione della **capacità assunzionale**.

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Il piano della formazione è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso del triennio.

Attraverso la predisposizione del piano formativo, si intendono aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

Interventi formativi per gli anni 2025 – 2027

INTERVENTO	Dipendenti	2025	2026	2027
------------	------------	------	------	------

	coinvolti			
Privacy Corso di aggiornamento sulla Privacy	Tutti	1	1	1
Pari Opportunità Formazione pari Opportunità-differenze di genere	Responsabili di Area	/	1	Da programmare
Trasformazione Digitale e servizi online	Tutti i dipendenti eccetto quelli con mansioni esecutive	/	1	1
Corso interno Piano Anticorruzione e Trasparenza	Tutti i dipendenti	1	1	1
Corso interno Codice di comportamento del Personale	Tutti i dipendenti	/	1	1
Corsi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro	Tutti i dipendenti	1	1	1
Formazione specialistica su materie specifiche di Settore di settore	Tutti i dipendenti su indicazione dei Responsabili di Area che programmeranno e gestiranno autonomamente la partecipazione dei dipendenti ai corsi specialistici sulla base delle risorse e nel	Programmazione demandata alle singole Aree	Programmazione demandata alle singole Aree	Programmazione demandata alle singole Aree

	rispetto di quanto indicato nel presente Piano			
--	--	--	--	--

4. SEZIONE: MONITORAGGIO

Sebbene questo Ente non sia tenuto alla redazione della presente sotto sezione si specifica quanto segue.

Le modalità di monitoraggio sono definite nei vari piani richiamati in questo documento e ai quali si fa rinvio.

Il monitoraggio degli obiettivi strategici avviene all'atto degli aggiornamenti del DUP, e della verifica annuale.

Relativamente al ciclo della performance il monitoraggio si svolge secondo i criteri previsti dal vigente Regolamento per la disciplina del sistema di gestione della performance, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 140/2010, e dal sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 24 /2017.

Il Piano di prevenzione della corruzione prevede verifiche da parte del RPTC coadiuvato dai Responsabili di Area.

Il Piano delle azioni positive prevede una verifica annuale da parte del Segretario coadiuvato con la collaborazione dei Responsabili di Area.