



**COMUNE DI ALTOPASCIO**

PROVINCIA DI LUCCA

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

**ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 09/06/2021**

## PREMESSA

Il PIAO, introdotto con il D.L. n. 80/2021 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, convertito dalla L. n. 113/2021, è uno strumento di semplificazione per le pubbliche amministrazioni nel quale confluiscono una serie di documenti che, in precedenza avevano invece una propria autonomia con riferimento alle tempistiche, ai contenuti e alle norme di riferimento, quali:

- ✓ Piano della Performance,
- ✓ Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza,
- ✓ Piano dei Fabbisogni di Personale,
- ✓ Piano per Razionalizzare l’utilizzo delle Dotazioni Strumentali,
- ✓ Piano Organizzativo del Lavoro Agile
- ✓ Piano delle Azioni Positive.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e Legge Regionale n. 18/2016) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e 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.

Tale strumento è volto, da un lato, a consentire un maggiore coordinamento dell’attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione e, dall’altro, ad assicurare una migliore qualità e trasparenza dell’attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

Si tratta, quindi, di uno strumento dotato di rilevante valenza strategica e 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.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni, a loro volta articolate in sottosezioni:

- ✓ Sezione 1 Scheda anagrafica dell’Amministrazione
- ✓ Sezione 2 Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione
- ✓ Sezione 3 Organizzazione e capitale umano

- ✓ Sezione 4 Monitoraggio

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

Il presente documento PIAO 2025-2027 è il frutto di un percorso evolutivo e di integrazione che ha coinvolto tutti i settori dell'Amministrazione.

## 1 SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

<i>SINDACO</i>	Sara D'Ambrosio
<i>Durata mandato</i>	2021/2027
<i>Indirizzo:</i>	Piazza V. Emanuele, 24 – 55011 – Altopascio (Lu)
<i>Pec:</i>	comune.altopascio@postacert.toscana.it
<i>Altra e-mail:</i>	informa@comune.altopascio.lu.it
<i>Partita IVA:</i>	00197110463
<i>Codice ISTAT:</i>	046001
<i>Tipologia:</i>	Pubbliche Amministrazioni
<i>Categoria:</i>	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
<i>Natura Giuridica:</i>	Comune
<i>Attività Ateco:</i>	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
<i>Sito web istituzionale:</i>	<a href="https://www.comune.altopascio.lu.it/pa/">https://www.comune.altopascio.lu.it/pa/</a>

### I principali stakeholder del Comune di Altopascio

Il Comune di **Altopascio** gestisce le relazioni con diversi stakeholder, sia interni che esterni all'Ente:

- ✓ **Soggetti interni all'Ente:** personale dipendente e collaboratori, comitati, organismi di vigilanza/valutazione, ecc.;
- ✓ **Istituzioni pubbliche:** enti locali territoriali (comuni, unioni, province, regioni, ecc.), agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali, università, ecc.), aziende controllate e partecipate;
- ✓ **Gruppi organizzati:** gruppi ed enti del terzo settore (sindacati, associazioni di categoria, mass media), associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- ✓ **Gruppi non organizzati o singoli:** cittadini, collettività (l'insieme dei cittadini componenti la comunità locale) e aziende.

## La popolazione

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente secondo i dati dell'ultimo censimento ammonta a n. 15072 ed alla data del 31/12/2023, secondo i dati anagrafici, ammonta a n. 15.945  
Con i grafici seguenti si rappresenta l'andamento negli anni della popolazione residente:

Anni	Numero residenti
2003	12007
2004	12485
2005	12949
2006	13282
2007	13845
2008	14334
2009	14777
2010	15047
2011	15334
2012	15493
2013	15548
2014	15479
2015	15482
2016	15469
2017	15572
2018	15532
2019	15671
2020	15619
2021	15499
2022	15888
2023	15945

Diagramma 1: Andamento della popolazione residente

Il quadro generale della popolazione ad oggi è descritto nella tabella seguente, evidenziando anche l'incidenza nelle diverse fasce d'età e il flusso migratorio che si è verificato durante l'anno.

Popolazione legale al censimento 2011		15072
Popolazione al 01/01/2023		15891
Di cui:		
	Maschi	7841
	Femmine	8050
Nati nell'anno		121
Deceduti nell'anno		156
Saldo naturale		-35
Immigrati nell'anno		689
Emigrati nell'anno		600
Saldo migratorio		89
Popolazione residente al 31/12/2023		15945
Di cui:		
	Maschi	7854
	Femmine	8095
	Nuclei familiari	6425
	Comunità/Convivenze	3
	In età prescolare ( 0 / 5 anni )	784
	In età scuola dell'obbligo ( 6 / 14 anni )	1470
	In forza lavoro ( 15/ 29 anni )	2368
	In età adulta ( 30 / 64 anni )	8049
	In età senile ( oltre 65 anni )	3274

Tabella 2: Quadro generale della popolazione

La composizione delle famiglie per numero di componenti è la seguente:

<b>Nr Componenti</b>	<b>Nr Famiglie</b>	<b>Composizione %</b>
1	1939	30,01%
2	1720	26,62%
3	1359	21,03%
4	955	14,78%
5 e più	489	7,57%
<b>TOTALE</b>	<b>6462</b>	

Tabella 3: Composizione famiglie per numero componenti

Popolazione residente al 31/12/2023 iscritta all'anagrafe del Comune di Altopascio suddivisa per classi di età e circoscrizioni:

Classe di età	Circoscrizioni				Totale
	CAPOLUOGO	BADIA POZZEVERI	MARGINONE	SPIANTE	
-1 anno	69	14	14	23	120
1-4	269	74	76	95	514
5-9	403	113	90	144	750
10-14	430	154	119	167	870
15-19	407	137	110	220	874
20-24	349	142	92	170	753
25-29	391	104	100	146	741
30-34	488	139	129	171	927
35-39	537	146	135	195	1013
40-44	569	189	150	228	1136
45-49	643	254	162	316	1375
50-54	583	244	183	311	1321
55-59	589	202	169	304	1264
60-64	455	167	150	241	1013
65-69	410	144	117	203	874
70-74	385	124	98	199	806
75-79	296	104	80	140	620
80-84	204	77	72	110	463
85 e +	259	77	67	108	511

Classe di età	Circoscrizioni				Totale
	CAPOLUOGO	BADIA POZZEVERI	MARGINONE	SPIANTE	
<b>Totale</b>	<b>7736</b>	<b>2605</b>	<b>2113</b>	<b>3491</b>	<b>15945</b>
<b>Età media</b>	<b>43,09</b>	<b>44,19</b>	<b>44,13</b>	<b>45,14</b>	<b>43,86</b>

Tabella 4: Popolazione residente per classi di età e circoscrizioni

Popolazione residente al 31/12/2023 iscritta all'anagrafe del Comune di Altopascio suddivisa per classi di età e sesso:

Classi di età	Maschi	Femmine	Totale	% Maschi	% Femmine
< ann1	53	67	120	44,17%	55,83%
1-4	269	245	514	52,33%	47,67%
5 -9	371	379	750	49,47%	50,53%
10-14	438	432	870	50,34%	49,66%
15-19	474	400	874	54,23%	45,77%
20-24	346	407	753	45,95%	54,05%
25-29	384	357	741	51,82%	48,18%
30-34	448	479	927	48,33%	51,67%
35-39	513	500	1013	50,64%	49,36%
40-44	571	565	1136	50,26%	49,74%
45-49	694	681	1375	50,47%	49,53%
50-54	692	629	1321	52,38%	47,62%
55-59	639	625	1264	50,55%	49,45%
60-64	500	513	1013	49,36%	50,64%
65-69	421	453	874	48,17%	51,83%
70-74	390	416	806	48,39%	51,61%
75-79	271	349	620	43,71%	56,29%
80-84	198	265	463	42,76%	57,24%
85 >	179	332	511	35,03%	64,97%

<b>Classi di età</b>	<b>Maschi</b>	<b>Femmine</b>	<b>Totale</b>	<b>% Maschi</b>	<b>% Femmine</b>
<b>TOTALE</b>	<b>7851</b>	<b>8094</b>	<b>15945</b>	<b>49,24%</b>	<b>50,76%</b>

Tabella 5: Popolazione residente per classi di età e sesso

# Quadro delle condizioni interne all'ente

## Evoluzione delle situazione finanziaria dell'ente

<b>Piano degli indicatori di bilancio</b>					
<b>Bilancio di previsione esercizi 2025, 2026 e 2027, approvato con Deliberazione C.C 60/2024 il 23/12/2024</b>					
<b>Indicatori sintetici</b>					
<b>TIPOLOGIA INDICATORE</b>		<b>DEFINIZIONE</b>	<b>VALORE INDICATORE</b> (indicare tante colonne quanti sono gli eserci considerati nel bilancio di previsione) (dati percentuali)		
			<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
<b>1</b>	<b>Rigidità strutturale di bilancio</b>				
1.1	Incidenza spese rigide (disavanzo, personale e debito) su entrate correnti	Disavanzo iscritto in spesa + Stanziamenti competenza (Macroaggregati 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + 1.7 "Interessi passivi" + Titolo 4 "Rimborso prestiti" + "IRAP" [pdc U.1.02.01.01] – FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1) / (Stanziamenti di competenza dei primi tre titoli delle Entrate e trasferimenti in conto capitale per ripiano disavanzi pregressi)	29,918	30,382	29,541
<b>2</b>	<b>Entrate correnti</b>				
2.1	Indicatore di realizzazione delle previsioni di competenza concernenti le entrate correnti	Disavanzo iscritto in spesa + Stanziamenti competenza (Macroaggregati 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + 1.7 "Interessi passivi" + Titolo 4 "Rimborso prestiti" + "IRAP" [pdc U.1.02.01.01] – FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1) / (Stanziamenti di competenza dei primi tre titoli delle Entrate e trasferimenti in conto capitale per ripiano disavanzi pregressi)	101,274	103,297	100,423
2.2	Indicatore di realizzazione delle previsioni di cassa corrente	Media incassi primi tre titoli di entrata nei tre esercizi precedenti / Stanziamenti di cassa dei primi tre titoli delle "Entrate correnti" (4)	77,932	0,000	0,000
2.3	Indicatore di realizzazione delle previsioni di competenza concernenti le entrate proprie	Media accertamenti nei tre esercizi precedenti (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti di competenza dei primi tre titoli delle "Entrate correnti" (4)	81,168	82,789	80,486
2.4	Indicatore di realizzazione delle previsioni di cassa concernenti le	Media incassi nei tre esercizi precedenti (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate	61,514	0,000	0,000

	entrate proprie	extratributarie") / Stanziamenti di cassa dei primi tre titoli delle "Entrate correnti" (4)			
<b>3</b>	<b>Spesa di personale</b>				
3,1	Incidenza spesa personale sulla spesa corrente (Indicatore di equilibrio economico-finanziario)	Stanziamenti di competenza (Macroaggregato 1.1 + IRAP [pdc U.1.02.01.01] – FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1) / Stanziamenti competenza (Spesa corrente – FCDE corrente – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1)	29,941	30,711	29,786
3.2	Incidenza del salario accessorio ed incentivante rispetto al totale della spesa di personale Indica il peso delle componenti afferenti la contrattazione decentrata dell'ente rispetto al totale dei redditi da lavoro	Stanziamenti di competenza (pdc 1.01.01.004 + 1.01.01.008 "indennità e altri compensi al personale a tempo indeterminato e determinato" + pdc 1.01.01.003 + 1.01.01.007 "straordinario al personale a tempo indeterminato e determinato" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1) / Stanziamenti di competenza (Macroaggregato 1.1 + pdc 1.02.01.01 "IRAP" – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1)	7,223	7,169	7,169
3.3	Incidenza della spesa di personale con forme di contratto flessibile Indica come gli enti soddisfano le proprie esigenze di risorse umane, mixando le varie alternative contrattuali più rigide (personale dipendente) o meno rigide (forme di lavoro flessibile)	Stanziamenti di competenza (pdc U.1.03.02.010 "Consulenze" + pdc U.1.03.02.12 "lavoro flessibile/LSU/Lavoro interinale") / Stanziamenti di competenza (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavorodipendente" + pdc U.1.02.01.01 "IRAP" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV in entrata concernente il Macroaggregato 1.1)	0,000	0,000	0,000
3.4	Spesa di personale procapite (Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)	Stanziamenti di competenza (Macroaggregato 1.1 + IRAP [pdc 1.02.01.01] – FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1) / popolazione residente (Popolazione al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	229,387	231,092	231,092
<b>4</b>	<b>Esternalizzazione dei servizi</b>				
4.1	Indicatore di esternalizzazione dei servizi	Stanziamenti di competenza (pdc U.1.03.02.15.000 "Contratti di servizio pubblico" + pdc U.1.04.03.01.000 "Trasferimenti correnti a imprese controllate" + pdc U.1.04.03.02.000 "Trasferimenti correnti a altre imprese partecipate") al netto del relativo FPV di spesa / totale stanziamenti di competenza spese Titolo I al netto del FPV	31,752	32,168	31,334

<b>5</b>	<b>Interessi passivi</b>				
5.1	Incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti (che ne costituiscono la fonte di copertura)	Stanziamanti di competenza Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi" / Stanziamanti di competenza primi tre titoli ("Entrate correnti")	0,890	0,858	0,778
5.2	Incidenza degli interessi sulle anticipazioni sul totale degli interessi passivi	Stanziamanti di competenza voce del piano dei conti finanziario U.1.07.06.04.000 "Interessi passivi su anticipazioni di tesoreria" / Stanziamanti di competenza Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi"	0,000	0,000	0,000
5.3	Incidenza degli interessi di mora sul totale degli interessi passivi	Stanziamanti di competenza voce del piano dei conti finanziario U.1.07.06.02.000 "Interessi di mora" / Stanziamanti di competenza Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi"	0,000	0,000	0,000
<b>6</b>	<b>Investimenti</b>				
6.1	Incidenza investimenti su spesa corrente e in conto capitale	Totale stanziamento di competenza Macroaggregati 2.2 + 2.3 al netto dei relativi FPV / Totale stanziamento di competenza titolo 1° e 2° della spesa al netto del FPV	10,928	6,146	5,724
6.2	Investimenti diretti procapite (Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)	Stanziamanti di competenza per Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" al netto del relativo FPV / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	103,987	54,131	51,623
6.3	Contributi agli investimenti procapite (Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)	Stanziamanti di competenza Macroaggregato 2.2 Contributi agli investimenti al netto del relativo FPV / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	0,000	0,000	0,000
6.4	Investimenti complessivi procapite (Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)	Totale stanziamenti di competenza per Macroaggregati 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" e 2.3 "Contributi agli investimenti" al netto dei relativi FPV / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	103,987	54,131	51,623
6.5	Quota investimenti complessivi finanziati dal risparmio corrente	Margine corrente di competenza / Stanziamanti di competenza (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti") (10)	12,231	30,792	33,320
6.6	Quota investimenti complessivi finanziati dal saldo positivo delle partite finanziarie	Saldo positivo di competenza delle partite finanziarie / Stanziamanti di competenza (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti") (10)	0,000	0,000	0,000

6.7	Quota investimenti complessivi finanziati da debito	Stanziamenti di competenza (Titolo 6 "Accensione di prestiti" - Categoria 6.02.02 "Anticipazioni" - Categoria 6.03.03 "Accensione prestiti a seguito di escussione di garanzie" - Accensioni di prestiti da rinegoziazioni)/Stanziamenti di competenza (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti") (10)	0,000	0,000	0,000
<b>7</b>	<b>Debiti non finanziari</b>				
7.1	Indicatore di smaltimento debiti commerciali	Stanziamiento di cassa (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi"+ 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni") / stanziamenti di competenza e residui al netto dei relativi FPV (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni")	73,571	0,000	0,000
7.2	Indicatore di smaltimento debiti verso altre amministrazioni pubbliche	Stanziamiento di cassa [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)]/ stanziamenti di competenza e residui, al netto dei relativi FPV, dei [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000)+ Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) +Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)]	81,236	0,000	0,000
<b>8</b>	<b>Debiti finanziari</b>				
8.1	Incidenza estinzioni debiti finanziari	(Totale competenza Titolo 4 della spesa) / Debito da finanziamento al 31/12 dell'esercizio precedente (2)	14,491	14,914	18,055
8.2	Sostenibilità debiti finanziari	Stanziamenti di competenza [1.7 "Interessi passivi" - "Interessi di mora" (U.1.07.06.02.000) - "Interessi per anticipazioni prestiti" (U.1.07.06.04.000)] + Titolo 4 della spesa – [Entrate categoria 4.02.06.00.000 "Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche" + "Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di amministrazioni pubbliche" (E.4.03.01.00.000) + "Trasferimenti in conto capitale da parte di amministrazioni pubbliche per cancellazione di debiti dell'amministrazione" (E.4.03.04.00.000)] / Stanziamenti competenza titoli 1, 2 e 3 delle entrate	3,231	2,960	2,882

8.3	Indebitamento procapite (in valore assoluto)	Debito di finanziamento al 31/12 (2) / popolazione residente(al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	118,766	101,053	82,808
<b>9</b>	<b>Composizione avanzo di amministrazione presunto dell'esercizio precedenti (5)</b>				
9.1	Incidenza quota libera di parte corrente nell'avanzo presunto	Quota libera di parte corrente dell'avanzo presunto/Avanzo di amministrazione presunto (6)	12,231	0,000	0,000
9.2	Incidenza quota libera in c/capitale nell'avanzo presunto	Quota libera in conto capitale dell'avanzo presunto/Avanzo di amministrazione presunto (7)	2,415	0,000	0,000
9.3	Incidenza quota accantonata nell'avanzo presunto	Quota accantonata dell'avanzo presunto/Avanzo di amministrazione presunto (8)	71,531	0,000	0,000
9.4	Incidenza quota vincolata nell'avanzo presunto	Quota vincolata dell'avanzo presunto/Avanzo di amministrazione presunto (9)	13,823	0,000	0,000
<b>10</b>	<b>Disavanzo di amministrazione presunto dell'esercizio precedente</b>				
10.1	Quota disavanzo che si prevede di ripianare nell'esercizio	Disavanzo iscritto in spesa del bilancio di previsione / Totale disavanzo di amministrazione di cui alla lettera E dell'allegato riguardante il risultato di amministrazione presunto (3)	0,000	0,000	0,000
10.2	Sostenibilità patrimoniale del disavanzo presunto	Totale disavanzo di amministrazione di cui alla lettera E dell'allegato riguardante il risultato di amministrazione presunto (3) / Patrimonio netto (1)	0,000	0,000	0,000
10.3	Sostenibilità disavanzo a carico dell'esercizio	Disavanzo iscritto in spesa del bilancio di previsione / (Competenza dei titoli 1, 2 e 3 delle entrate e trasferimenti in conto capitale per ripiano disavanzi pregressi)	0,000	0,000	0,000
<b>11</b>	<b>Fondo pluriennale vincolato</b>				
11.1	Utilizzo del FPV	(Fondo pluriennale vincolato corrente e capitale iscritto in entrata del bilancio - Quota del fondo pluriennale vincolato non destinata ad essere utilizzata nel corso dell'esercizio e rinviata agli esercizi successivi) / Fondo pluriennale vincolato corrente e capitale iscritto in entrata nel bilancio(Per il FPV riferirsi ai valori riportati nell'allegato del bilancio di previsione concernente il FPV, totale delle colonne a) e c)	0,000	0,000	0,000
<b>12</b>	<b>Partite di giro e conto terzi</b>				
12.1	Incidenza partite di giro e conto terzi in	Totale stanziamenti di competenza per Entrate per conto terzi e partite di	26,134	26,656	25,915

	entrata	giro / Totale stanziamenti primi tre titoli delle entrate( <i>al netto delle operazioni riguardanti la gestione della cassa vincolata</i> )			
12.2	Incidenza partite di giro e conto terzi in uscita	Totale stanziamenti di competenza per Uscite per conto terzi e partite di giro / Totale stanziamenti di competenza del titolo I della spesa( <i>al netto delle operazioni riguardanti la gestione della cassa vincolata</i> )	26,527	27,194	26,439

(1) Il Patrimonio netto è pari alla Lettera A) dell'ultimo stato patrimoniale passivo disponibile. In caso di Patrimonio netto negativo, l'indicatore non si calcola e si segnala che l'ente ha il patrimonio netto negativo. L'indicatore è elaborato a partire dal 2018, salvo per gli enti che hanno partecipato alla sperimentazione che lo elaborano a decorrere dal 2016. Gli enti locali delle Autonomie speciali che adottano il DLgs 118/2011 dal 2016 e gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti elaborano l'indicatore a decorrere dal 2019.

(2) Il debito di finanziamento è pari alla Lettera D1 dell'ultimo stato patrimoniale passivo disponibile. L'indicatore è elaborato a partire dal 2018, salvo che per gli enti che hanno partecipato alla sperimentazione che lo elaborano a decorrere dal 2016. Gli enti locali delle Autonomie speciali che adottano il DLgs 118/2011 dal 2016 e gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti elaborano l'indicatore a decorrere dal 2019.

(3) Indicatore da elaborare solo se la voce E dell'allegato a) al bilancio di previsione è negativo. Il disavanzo di amministrazione è pari all'importo della voce E. Ai fini dell'elaborazione dell'indicatore, non si considera il disavanzo tecnico di cui all'articolo 3, comma 13, del DLgs 118/2011.

(4) La media dei tre esercizi precedenti è riferita agli ultimi tre consuntivi approvati o in caso di mancata approvazione degli ultimi consuntivi, ai dati di preconsuntivo. In caso di esercizio provvisorio è possibile fare riferimento ai dati di preconsuntivo dell'esercizio precedente. Per gli enti che non sono rientrati nel periodo di sperimentazione, nel 2016 sostituire la media con gli accertamenti del 2015 (dati stimati o, se disponibili, di preconsuntivo). Nel 2017 sostituire la media triennale con quella biennale (per il 2016 fare riferimento a dati stimati o, se disponibili, di preconsuntivo). Gli enti locali delle Autonomie speciali che adottano il DLgs 118/2011 a decorrere dal 2016, elaborano l'indicatore a decorrere dal 2017

(5) Da compilare solo se la voce E, dell'allegato al bilancio concernente il risultato di amministrazione presunto è positivo o pari a 0.

(6) La quota libera di parte corrente del risultato di amministrazione presunto è pari alla voce E riportata nell'allegato a) al bilancio di previsione. Il risultato di amministrazione presunto è pari alla lettera A riportata nell'allegato a) al bilancio di previsione.

(7) La quota libera in c/capitale del risultato di amministrazione presunto è pari alla voce D riportata nell'allegato a) al bilancio di previsione. Il risultato di amministrazione presunto è pari alla lettera A riportata nel predetto allegato a).

(8) La quota accantonata del risultato di amministrazione presunto è pari alla voce B riportata nell'allegato a) al bilancio di previsione. Il risultato di amministrazione presunto è pari alla lettera A riportata nel predetto allegato a).

(9) La quota vincolata del risultato di amministrazione presunto è pari alla voce C riportata nell'allegato a) al bilancio di previsione. Il risultato di amministrazione presunto è pari alla lettera A riportata nel predetto allegato a).

(10) Indicare al numeratore solo la quota del finanziamento destinata alla copertura di investimenti, e al denominatore escludere gli investimenti che, nell'esercizio, sono finanziati dal FPV.

## 2 SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 VALORE PUBBLICO

Per “**Valore pubblico**” si intende l’incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, sanitario, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall’azione dei diversi **soggetti pubblici** che perseguono questo traguardo, utilizzando le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi connessi a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi, ecc.).

Il **Valore Pubblico** non fa, quindi, solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalla Pubblica Amministrazione e diretti ai cittadini, utenti e stakeholders, ma anche alle condizioni interne all’Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse).

Ciò implica innanzitutto il presidio del “benessere addizionale” prodotto in una prospettiva di medio-lungo periodo: la dimensione dell’impatto esprime l’effetto generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, *ovvero il miglioramento del livello di benessere rispetto alle condizioni di partenza*. Gli indicatori di questo tipo sono tipicamente utilizzati per la misurazione degli obiettivi strategici quinquennali e triennali.

L’amministrazione crea valore pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti delle diverse categorie cui quelle politiche sono rivolte. Nella prospettiva del risk management (corruttivo) anche la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di Valore Pubblico mediante la riduzione del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di fenomeni corruttivi. Per il raggiungimento di queste finalità istituzionali, l’ente provvede a definire nei documenti di programmazione gli obiettivi strategici e operativi da perseguire. L’articolo 3 comma 2 del DPR 81 del 24 giugno 2022 prevede che, per gli enti locali, la sottosezione 2.1 sul valore pubblico faccia riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione.

#### 2.1.1 OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO

Il Documento Unico di Programmazione – D.U.P. 2025-2027 del Comune di Altopascio è stato approvato con **deliberazione di Consiglio Comunale n. 47 del 28/11/2024**. Il documento individua gli indicatori di Valore Pubblico in apposito capitolo, derivanti dagli obiettivi strategici riferiti al Programma di governo del Sindaco Sara D’Ambrosio 2021/2026, approvato con deliberazione di Consiglio n. 6 del 15/3/2022, all’interno del quale vengono individuate le linee programmatiche di mandato 2021/2026;

In generale, tutti gli obiettivi di Performance vengono categorizzati sulla base di specifiche categorie come: la digitalizzazione, l’accessibilità, l’efficienza, l’efficientamento energetico, la qualità e la semplificazione, e

realizzati prevedendo al contempo misure di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza ed azioni di miglioramento della salute organizzativa e professionale.

La valutazione degli impatti degli indicatori che declinano il Valore Pubblico si calcolano sulla variazione dei risultati previsti (target) rispetto ai valori baseline o livello di partenza. Il Valore Pubblico complessivo, il quale deve essere letto come “Valore pubblico generato dall’Ente rispetto alla programmazione definita negli anni”, la cui interpretazione deriva dalla seguente scala di valutazione:

#### **Griglia di valutazione del Valore Pubblico generato**

<b>Valutazione del Valore Pubblico Generato</b>	<b>Livello</b>	<b>Punteggio</b>
<b>Inferiore alle aspettative della Amministrazione</b>	<b>Basso</b>	da 0% a 20%
	<b>Moderato</b>	da 20% a 40%
<b>In linea con le aspettative della Amministrazione</b>	<b>Adeguito</b>	da 40% a 60%
<b>Superiore alle aspettative della Amministrazione</b>	<b>Buono</b>	da 60% a 80%
	<b>Ottimo</b>	da 80% a 100%

Gli obiettivi 2025 rispecchiano le linee di mandato approvate con deliberazione di Consiglio n. 6 del 15/3/2022 che vengono categorizzati come da tabella che segue:

<b>Linee programmatiche 2021 - 2026</b>		
<b>Linea di mandato 1 Altopascio delle persone</b>		
SETTORE	UFFICIO	OBIETTIVO 1.12
SERVIZI SCOLASTICI E SOCIALE	SCUOLA	<b>Altopascio: quattro realtà, un unico grande paese</b>
Spianate avrà il suo centro aggregativo e di ritrovo: una nuova piazza, più bella e funzionale, un nuovo parcheggio per il parco urbano a servizio anche dell'ufficio postale di via Bruno Nardi, un nuovo spazio di aggregazione nella casa confiscata alla 'ndrangheta. L'obiettivo 2025 prevede l'individuazione della sede del servizio, la predisposizione del relativo progetto organizzativo e gestionale e quindi la scelta della procedura più idonea di affidamento del servizio. A seguire l'organizzazione e l'attivazione di una campagna informativa circa le modalità di fruizione del nuovo centro aggregativo.		
SETTORE	UFFICIO	OBIETTIVO 1.3
GESTIONE ECON. FINANZIARIA -TRIBUTI	TRIBUTI	<b>Welfare di comunità</b>
Proseguimento del recupero evasione di imposta Imu anno 2021/2022 per omessi e parziali versamenti e omesse denunce. Recupero Tari coattivo 2017/2018 e notifiche annualità 2019 per omessi e parziali versamenti e omesse denunce. Invio solleciti accertamenti IMU annualità 2020 notificati nel 2024.		
SETTORE	UFFICIO	OBIETTIVO 1.3
GESTIONE ECON. FINANZIARIA -TRIBUTI	TRIBUTI	<b>Welfare di comunità</b>
A seguito della modifica normativa Decreto Legislativo del 30/12/2023 n.219 "Modificazioni allo Statuto dei diritti del contribuente", viene previsto l'adeguamento del Regolamento della disciplina dell'istituto del reclamo e della mediazione.		
SETTORE	UFFICIO	OBIETTIVO 1.13
POLIZIA MUNICIPALE		<b>Altopascio sicura</b>
Altopascio è un crocevia di persone, vite e individualità. Un territorio vivo, attivo, ogni giorno percorso da tantissime persone che qui trovano casa, lavoro, divertimento. Per garantire a tutti noi la serenità indispensabile per vivere bene in comunità servono regole il cui rispetto deve essere a garanzia di tutti. In questo senso arrivare alla digitalizzazione delle comunicazioni di cessione di fabbricato e dichiarazione di ospitalità permetterà di		
SETTORE	UFFICIO	OBIETTIVO 1.13
POLIZIA MUNICIPALE		<b>Altopascio sicura</b>
L'obiettivo è potenziare i servizi di controllo per aumentare la sicurezza stradale e per la prevenzione e accertamento delle violazioni		
<b>Linea di mandato 2 Altopascio che cambia</b>		
SETTORE	UFFICIO	OBIETTIVO 2.1
AFFARI GENERALI	CULTURA TURISMO	<b>Ripartire dalla cultura</b>
Due grandi eventi nel 2025: il Giubileo e la ricorrenza dei 700 anni dalla Battaglia di Altopascio. L'ufficio Cultura , Turismo si prefigge l'obiettivo di consolidare gli accordi di collaborazione in atto e di farne di ulteriori per far conoscere la storia del territorio e condividere attraverso il mondo del volontaria, il potenziamento dell'offerta turistico/culturale		
SETTORE	UFFICIO	OBIETTIVO 2.3
AFFARI GENERALI	CULTURA TURISMO	<b>Un territorio accogliente</b>

Conferma degli eventi già avviati ed esistenti e organizzazione di nuove occasioni di crescita, di aggregazione, di promozione di Altopascio, attraverso l'arte, la musica, il cibo, il teatro. Realizzazione del luglio altopascese

SETTORE	UFFICIO	OBIETTIVO 2.2
AFFARI GENERALI	CULTURA TURISMO	<b>Scoprire il territorio</b>

L'obiettivo sarà la riapertura del Museo dei Silos con la finalità ulteriore di integrare il percorso museale all'interno dei Silos dei Granai con il meraviglioso spazio espositivo che ospita l'intera raccolta storica di Altopascio.

SETTORE	UFFICIO	OBIETTIVO 2.11
AFFARI GENERALI	SEGRETERIA	<b>Altopascio si rinnova anche nella struttura</b>

Approfittando dell'opportunità offerta dal PNRR l'obiettivo è rendere la Pubblica Amministrazione la migliore "alleata" di cittadini e imprese, con un'offerta di servizi sempre più efficienti e facilmente accessibili. In quest'ottica viene prevista l'implementazione della contrattualistica a seguito del passaggio al cloud, sulla piattaforma Sicra Evo

SETTORE	UFFICIO	OBIETTIVO 2.11
AFFARI GENERALI	Personale	<b>Altopascio si rinnova anche nella struttura</b>

Il processo di reingegnerizzazione del TFR: dai modelli cartacei TFR1 e TFR2 al nuovo flusso automatizzato e l'ultimo miglio TFR: per un migliore servizio al personale interno verranno studiate le caratteristiche della nuova funzione in modo da valorizzare i dati utili ed i dati retributivi (circolare INPS 185/2021)

SETTORE	UFFICIO	OBIETTIVO 2.11
AFFARI GENERALI	URP / PROTOCOLLO / MESSI	<b>Altopascio si rinnova anche nella struttura</b>

Per rendere maggiormente fruibili i servizi erogati dall'Ufficio protocollo, MESSI e Ufficio Relazioni con il Pubblico verrà attivato un sistema di sostituzione a "cascata" in modo che tutti siano in grado, in situazioni di assenza cumulativa di garantire l'erogazione dei servizi, secondo gli standard degli anni precedenti;

SETTORE	UFFICIO	OBIETTIVO 2.5
PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	URBANISTICA	<b>Riserva naturale del Lago di Sibolla</b>

Nell'anno 2025 si prevede l'attività di acquisizione al patrimonio comunale di alcuni terreni limitrofi al lago e del lago stesso oggi in proprietà privata; su dette aree saranno attivate opere di conservazione e ripristino degli habitat. E' da evidenziare che in ottobre è in scadenza la convenzione in essere tra Regione Toscana e i Comuni di Altopascio, Larciano, Ponte Buggianese, Fucecchio, Cerreto Guidi, Chiesina Uzzanese, Pieve a Nievole, Monsummano Terme, Lamporecchio ed il Consorzio di bonifica 4 Basso Valdarno in merito alle attività inerenti la gestione delle Riserve naturali regionali del "Padule di Fucecchio" e del "Lago di Sibolla" ai sensi dell'art. 46 comma 3 della LR 30/2015 e s.m.i.. Nel caso in cui si proceda analogamente, il Comune dovrà approvare lo schema e sottoscrivere la convenzione e successivamente si dovrà attivare, con una procedura di evidenza pubblica, per affidare la gestione operativa del centro privilegiando enti ed associazioni del terzo settore.

SETTORE	UFFICIO	OBIETTIVO 2.10
SERVIZI SCOLASTICI E SOCIALE	SCUOLA	<b>Scuola e sport: nuovi spazi, nuove realtà</b>

L'obiettivo è avere nelle scuole di ogni grado spazi belli moderni e curati. Viene prevista nel 2025 l'attivazione di una procedura ad evidenza pubblica per la fornitura di arredi per la nuova Scuola di Badia Pozzeveri e di Marginone.

SETTORE	UFFICIO	OBIETTIVO 2.10
SERVIZI SCOLASTICI E SOCIALE	SCUOLA	<b>Scuola e sport: nuovi spazi, nuove realtà</b>
<p>Assieme al miglioramento dei campi sportivi comunali, l'Amministrazione si pone l'obiettivo di renderli meno energivori e più adatti alle dimensioni delle attuali società sportive. L'obiettivo 2025 è riuscire a predisporre l'affidamento della gestione degli impianti sportivi valutando tra le possibili scelte opzionali.</p>		
SETTORE	UFFICIO	
GESTIONE ECON. FINANZIARIA -TRIBUTI	RAGIONERIA	<b>Altopascio che cambia-Contabilità Accrual</b>
<p>Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza prevede tra le riforme abilitanti la Riforma 1.15 di "Dotare le pubbliche amministrazioni di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale accrual". L'OBIETTIVO è implementare un sistema di contabilità basato sul principio accrual unico per il settore pubblico. Le attività realizzate con la Riforma puntano, tra l'altro, a introdurre una serie di importanti strumenti, unici per tutte le pubbliche amministrazioni italiane, tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un quadro concettuale, inteso come la struttura concettuale di riferimento che si colloca a monte dell'intero impianto contabile;</li> <li>- un corpus di standard contabili, per ridurre le discordanze tra i diversi sistemi contabili attualmente in uso nelle pubbliche amministrazioni italiane;</li> <li>- un nuovo piano dei conti multidimensionale, in linea con le migliori pratiche internazionali. Gli schemi di bilancio da elaborare per la fase pilota e il significato di tale elaborazione rispetto alla Riforma 1.15 del PNRR.</li> </ul>		
SETTORE	UFFICIO	
GESTIONE ECON. FINANZIARIA -TRIBUTI	RAGIONERIA	<b>Altopascio che cambia – Flussi di cassa</b>
<p>Il confronto tra le previsioni dei pagamenti con le risorse disponibili nel medesimo trimestre (fondo di cassa iniziale e gli incassi), dovrebbe consentire agli enti una migliore programmazione delle decisioni di spesa e di entrata volta a garantire l'equilibrio di cassa nel corso dell'esercizio, evitando il rinvio dei pagamenti delle obbligazioni di spesa scadute e limitando il ricorso alle anticipazioni.</p> <p>Le previsioni trimestrali del piano sono elaborate dal responsabile finanziario con la collaborazione dei responsabili dei servizi dell'ente, anche tenendo conto dell'andamento degli incassi e dei pagamenti degli esercizi precedenti, e in considerazione delle novità e delle peculiarità dell'esercizio (le nuove attività previste nei documenti di programmazione e/o modifiche del quadro normativo).</p>		
SETTORE	UFFICIO	
GESTIONE ECON. FINANZIARIA -TRIBUTI	RAGIONERIA	<b>Altopascio che cambia – stralcio residui attivi</b>
<p>Per i crediti di dubbia o difficile esigibilità di anzianità ultraquinquennale, l'art. 11, comma 6, lett. e), D.Lgs. n. 118/2011 determina una vera e propria inversione dell'onere probatorio gravante sull'ente, nel senso cioè che spetta all'ente dimostrare le ragioni per cui ne reputa opportuno (anziché lo stralcio) il mantenimento nel conto del bilancio. Considerato che in questo Ente non si è mai proceduto ad una vera e propria ricognizione in tal senso e che quindi nei residui attivi si trovano residui risalenti ad annualità molto vecchie, si ritiene necessario ed opportuno procedere ad un primo stralcio di tali residui partendo in questa fase all'esame dei ruoli del C.d.s. e dei tributi comunali (IMU ICI TARI TARES TOSAP).</p>		
SETTORE	UFFICIO	OBIETTIVO 2.7
SERVIZI AL CITTADINO	SUAP	<b>Politiche per il commercio e l'artigianato</b>
<p>L'obiettivo è portare a termine la riorganizzazione del mercato settimanale del giovedì, iniziata nello scorso anno 2024. Si deve pertanto procedere a svolgere le seguenti attività:1) verifica sul posto della dislocazione dei posteggi in base alle concessioni assegnate e individuazione definitiva delle aree e dei posteggi del settore alimentare/produttori agricoli e settore non alimentare; 2) approvazione del nuovo regolamento e piano del commercio su aree pubbliche previa concertazione con Associazioni di categoria; 3) dovranno essere</p>		

riassegnati i posteggi agli esercenti concessionari di posteggio in base ai criteri individuati nel regolamento approvato; 4) dovranno essere effettuati i segni delimitativi dei singoli posteggi sulle strade e piazze con l'indicazione del numero corrispondente; 5) per i posteggi rimasti liberi dovranno essere predisposti i bandi da pubblicare sul BURT per l'assegnazione degli stessi.

SETTORE	UFFICIO	OBIETTIVO 2.10
LAVORI PUBBLICI	TECNICO	<b>Scuola e sport: nuovi spazi, nuove realtà</b>

L'obiettivo è la realizzazione di una palestra a servizio della nuova scuola primaria di Marginone. Individuazione dell'operatore economico a cui affidare i lavori mediante esperimento di procedura negoziata sul portale START, fino alla sottoscrizione del contratto ed esecuzione delle opere con coordinamento dei cronogrammi della palestra e della scuola al fine di completare le opere simultaneamente

SETTORE	UFFICIO	OBIETTIVO 2.6
LAVORI PUBBLICI	TECNICO	<b>Arte e bellezza</b>

Il patrimonio storico-artistico del Comune di Altopascio richiede uno sforzo continuo per la sua conservazione e valorizzazione. L'obiettivo è la riapertura, dopo gli opportuni interventi conservativi, della Porta dei Vettori.

### **Linea di mandato 3 Altopascio del futuro**

SETTORE	UFFICIO	OBIETTIVO 3.9
SERVIZI SCOLASTICI E SOCIALE	SCUOLA	<b>Infrastruttura digitale</b>

Negli anni precedenti è stato dato il supporto ai cittadini nelle richieste dei vari servizi scolastici (pulmino, mensa ecc..) con la completa informatizzazione delle domande. Per ovviare alla endemica carenza di pagamenti dei servizi a domanda individuale, l'ufficio nel 2025 si occuperà di sviluppare una procedura informatizzata di inoltro dei solleciti alle famiglie per il pagamento dei servizi scolastici usufruiti.

SETTORE	UFFICIO	OBIETTIVO 3.4
SERVIZI AL CITTADINO	ANAGRAFE STATO CIVILE	<b>Politiche per l'economia</b>

Presentazione della domanda di partecipazione alla Misura 1.4.4 del PNRR con l'obiettivo di estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR acronimo di Anagrafe Nazionale Popolazione Residente) tramite l'adesione allo Stato Civile digitale (ANSC). Questa adesione comporta, a completamento del processo, la chiusura dei registri cartacei e l'aggiornamento dei gestionali comunali con i servizi cooperativi resi disponibili da ANSC e la formazione di almeno un atto di stato civile digitale per raggiungere l'esito positivo del controllo dell'asseveratore. L'obiettivo è semplificare la burocrazia per il rilascio degli atti di competenza del Comune per favorire l'insediamento di nuove imprese e investimenti.

SETTORE	UFFICIO	OBIETTIVO 3.9
SERVIZI AL CITTADINO	CED	<b>Infrastruttura digitale</b>

L'obiettivo è garantire la Cyber sicurezza interna. Si rende necessario iniziare un percorso di miglioramento dal punto di vista della sicurezza informatica a partire dall'introduzione di buone regole di comportamento legate alla gestione di utenze e password, la definizione di vincoli di sicurezza, fino alla eventuale definizione di un breve regolamento interno

SETTORE	UFFICIO	OBIETTIVO 3.9
SERVIZI AL CITTADINO	CED	<b>Infrastruttura digitale</b>

L'obiettivo è il rinnovo dei PC più obsoleti per abbandonare versioni di Windows in EOL. Si rende necessario censire e dare un 'voto' (che misuri il grado di obsolescenza) alle postazioni in essere presso l'ente. In base ai pesi stilare una graduatoria e procedere con la sostituzione progressiva fino a disponibilità di nuovo hw.

SETTORE	UFFICIO	OBIETTIVO 3.6
POLIZIA MUNICIPALE		<b>Verde pubblico e forestazione</b>

L'obiettivo è il controllo e presidio del territorio con particolare riferimento al d.lgs. n. 152/2006 e alla normativa locale in materia ambientale. In particolare verrà attuata una verifica dell'esatta applicazione ed attuazione delle normative attinenti al decoro urbano, limitatamente agli aspetti ambientali con un'attività costante di sorveglianza della cura del verde per la prevenzione tra gli altri dei rischi incendi

SETTORE	UFFICIO	<b>OBIETTIVO 3.6</b>
LAVORI PUBBLICI	TECNICO	<b>Verde pubblico e forestazione</b>

Miglioramento dello stato di manutenzione dei parchi pubblici presenti sul territorio. Tale obiettivo verrà raggiunto grazie ad un programma puntuale di taglio dell'erba. Si prevede inoltre di predisporre un inventario delle attrezzature presenti all'interno dei parchi (giochi, panchine, cestini, ecc..) allo scopo di verificare costantemente lo stato di manutenzione

SETTORE	UFFICIO	<b>OBIETTIVO 3.9</b>
LAVORI PUBBLICI	TECNICO	<b>Infrastruttura digitale</b>

L'obiettivo propone sia il monitoraggio delle opere PNRR tramite l'implementazione continua su piattaforma REGIS, in virtù delle linee guida e degli aggiornamenti ministeriali, che la rendicontazione al termine delle stesse.

SETTORE	UFFICIO	<b>OBIETTIVO 3.1</b>
PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	URBANISTICA	<b>Urbanistica e pianificazione del territorio</b>

Ragionevolmente si può ipotizzare che, nell'anno 2025 il PSI giunga all'esame della conferenza paesaggistica art. 31 della LR 65/2014 e s.m.i. (se non alla definitiva sua approvazione) e che sia possibile richiedere l'attivazione della conferenza di pianificazione per il Piano Operativo. Come obiettivo 2025 ci si attesta sulla predisposizione della documentazione tecnica necessaria per poterla richiedere.

SETTORE	UFFICIO	<b>OBIETTIVO 3.9</b>
PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	URBANISTICA	<b>Infrastruttura digitale</b>

Per favorire e velocizzare le pratiche urbanistiche viene previsto l'ufficio si impegna a "preparare" le pratiche per la loro digitalizzazione effettuando lo scarto di copie doppie o di documenti cartacei obsoleti e/o appunti istruttori e di tutto quanto non dovrà essere digitalizzato, in modo da fornire alla società che eventualmente sarà incaricata di proseguire il servizio di digitalizzazione delle pratiche successive all'anno 1995 già in ordine e pronte. L'obiettivo è velocizzare e rendere più efficiente la digitalizzazione con georeferenziazione e metadattazione delle nuove pratiche. Per il lavoro d'ufficio si prevede di preparare le pratiche dal 1996 al 2000 (ad esclusione di alcune DIA catalogate diversamente) per un totale di circa 2.518 pratiche.

SETTORE	UFFICIO	<b>OBIETTIVO 3.4</b>
PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	URBANISTICA	<b>Politiche per l'economia</b>

L'obiettivo è riprendere, nell'ordine di acquisizione al protocollo, tutte le pratiche dei tre condoni, 1985, 1994 e 2004 revisionandole una per una con la finalità del rilascio dell'atto finale per il maggior numero possibile di istanze. Si precisa che, mentre la "rigenerazione" delle istanze si configura come un indicatore esclusivo dell'ufficio, il rilascio dell'atto è dipendente anche da altri fattori esterni non direttamente collegati all'ufficio quali la necessità di dotarsi di pareri di altri enti (regione toscana, soprintendenza, genio civile, autostrada, ferrovia, ecc). Inoltre un fattore di indeterminatezza deriva dall'unità di personale a tempo determinato, sicuramente in servizio solo fino al mese di giugno.

Il **Valore Pubblico interno** *agisce* sulle *condizioni interne all'Amministrazione* (Salute delle Risorse) fornendo gli impatti attesi. Questi indicatori influenzano e condizionano la attuazione di tutti gli obiettivi definiti nella programmazione in quanto mostrano gli impatti sulla capacità organizzativa, le risorse umane, le tecnologie, la gestione delle risorse finanziarie (bilancio), la rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio, sostenibilità ambientale delle scelte, la capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi.

Lo stato di salute monitora la capacità dell'ente di svolgere le sue attività garantendo un utilizzo equilibrato delle risorse finanziarie e del personale di cui dispone.

### **2.1.2 ACCESSIBILITÀ da PARTE DEI CITTADINI ULTRASESSANTACINQUENNI E DISABILI**

Il Comune con Delibera G.C. n. 74 del 23/12/2024 ha approvato il Piano di eliminazione delle barriere architettoniche (PEBA) in cui vengono definite, a partire dal centro storico, scuole, impianti sportivi, le nuove linee di approccio al tema “barriere architettoniche”. Comunque, in questi anni sono stati fatti numerosi interventi in vari ambiti per eliminare le barriere architettoniche e con l’elaborazione del PEBA sarà anche l’occasione di fare il punto della situazione. Il PEBA ora approvato, potrà essere confermato ed eventualmente aggiornato e/o modificato all'interno del procedimento di formazione del POC ai sensi dell'art. 95 della LR 65/2015 e s.m.i..

### **2.1.3 SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE**

Il Piano Triennale per l’informatica nella Pubblica Amministrazione è lo strumento essenziale per promuovere la trasformazione digitale del Paese attraverso la declinazione della strategia in materia di digitalizzazione in indicazioni operative, quali obiettivi e risultati attesi, riconducibili all’azione amministrativa delle PA. Esso esercita la funzione di riferimento essenziale nella pianificazione delle azioni di digitalizzazione della PA al fine di razionalizzare, standardizzare infrastrutture e piattaforme e monitorare le politiche messe in atto.

Nella sezione *piano della performance* sono elencati gli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione.

Attraverso un finanziamento PNRR si procederà alla digitalizzazione dei servizi, alla sicurezza ed alla accessibilità da parte del personale dell’ente ed adesione ai modelli standard nazionali del sito istituzionale comunale al fine di rendere al cittadino l’utilizzo dei servizi online più efficiente e fruibile: si sostanzia in una revisione generale dell'interfaccia del sito web istituzionale dell'Ente.

#### **2.1.4 PIANO PER RAZIONALIZZARE L'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI**

L'articolo 2, comma 594, della L. 24 dicembre 2007 disponeva che "ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottassero piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo di dotazioni strumentali, autovetture di servizio e beni immobili ad uso abitativo o di servizio. Tale norma è disapplicata a decorrere dall'anno 2020 ai sensi dell'art. 57, comma 2 lettera e) del DL 124/2019, convertito in legge n. 157/2019.

Il Decreto del Presidente della Repubblica n.81/2022 all'art. 1, comma 1, lett b) prevede che per le amministrazioni pubbliche di cui all'*articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni: *articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244* (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio).

#### **Linee guida per l'assegnazione delle dotazioni strumentali e obiettivi**

##### **1. Personal computer.**

I personal computer vengono assegnati ai dipendenti per lo svolgimento dei lavori di ufficio nella misura, normalmente e fatte salve esigenze specifiche, di n.1 Personal computer per postazione di lavoro alla quale sia assegnato un dipendente.

Vengono dotati inoltre di personal computer le postazioni di lavoro aperte dedicate al pubblico (ad es. Biblioteca, Informagiovani).

Nel caso di riduzione di personale (ad es. per dimissioni o pensionamenti) il Personal computer viene normalmente utilizzato per la sostituzione di attrezzature obsolete.

Il ciclo di vita di un personal computer viene individuato in sei anni, pertanto annualmente devono essere sostituite tendenzialmente e compatibilmente con le disponibilità assegnate negli strumenti di programmazione le attrezzature che hanno terminato il ciclo di vita.

La dotazione dei personal computer viene analizzata annualmente in occasione della relazione annuale a consuntivo e degli aggiornamenti del presente piano di programmazione.

I Personal computer vengono generalmente acquistati completi di monitor LCD.

Non viene definito un ciclo di vita per i monitor, pertanto si provvede alla fornitura di monitor LCD in sostituzione in caso di guasto non riparabile o per specifiche esigenze.

I monitor CRT a retroproiezione sono stati sostituiti progressivamente con monitor LCD con le disponibilità assegnate negli strumenti di programmazione. La sostituzione progressiva è stata effettuata in ossequio alle citate politiche di Green procurement; infatti i monitor LCD assicurano un consumo medio di circa 1/3 rispetto ai monitor di vecchia generazione.

## **2. Fax**

Come da legislazione vigente, l'uso del fax è sostituito dalla PEC. Pertanto, si prevede la progressiva dismissione dei fax esistenti, man mano che si verificano guasti, provvedendo all'installazione di software per l'invio e ricezione di fax in via elettronica in sostituzione dei fax dismessi. Si prevede a regime il solo mantenimento di un numero esiguo di apparecchi per esigenze di pubblica sicurezza (per esempio: Polizia Municipale, Protezione Civile, Servizi Elettorali).

## **3. Stampanti**

Nel triennio si intende proseguire la progressiva eliminazione di stampanti individuali obsolete, che dunque non vengono sostituite, in quanto comportano un elevato costo di gestione.

Non viene definito un ciclo di vita per le stampanti.

Si provvede alla sostituzione delle stampanti individuali con stampanti di rete ad alta o media capacità nei locali dove ci sono più postazioni di lavoro compatibilmente con le disponibilità assegnate negli strumenti di programmazione. In tale ottica è stato previsto anche il collegamento informatico con le apparecchiature multifunzione, che pertanto possono essere utilizzate all'occorrenza, come stampanti.

Vengono in generale fornite stampanti a colori solo per specifiche esigenze, dando invece la preferenza a stampanti laser bianco/nero ad alte prestazioni per gruppi di lavoro.

## **4. Scanner**

Negli ultimi esercizi l'orientamento è stato quello di acquistare diversi scanner di rete per sostituire progressivamente gli scanner da singola postazione.

L'attuale dotazione di scanner è ritenuta ottimale.

Non viene definito un ciclo di vita per gli scanner pertanto si procede progressivamente alla sostituzione degli scanner obsoleti compatibilmente con le disponibilità assegnate negli strumenti di programmazione.

Ove esistano apparecchiature multifunzione di rete con il modulo scanner non si provvede alla sostituzione o fornitura dello scanner.

## **5. Calcolatrici**

Non si individua il ciclo di vita delle calcolatrici, assegnate ai dipendenti per lo svolgimento dei lavori di ufficio, che, pertanto, verranno sostituite solo quelle non più utilmente riparabili, compatibilmente con le disponibilità assegnate negli strumenti di programmazione.

## **6. Fotocamere**

La dotazione di fotocamere è ritenuta ottimale.

Non si individua il ciclo di vita di una fotocamera quindi vengono sostituite solo le attrezzature non più utilmente riparabili compatibilmente con le disponibilità assegnate negli strumenti di programmazione.

#### **7. Smart card per la firma digitale**

Le Smart card per la firma digitale sono assegnate alle E.Q., agli Amministratori, al Segretario comunale e a tutti quei dipendenti ai quali sono assegnati poteri di firma dalle E.Q. e da questi ultimi individuati.

I certificati di firma vengono sostituiti secondo le scadenze fissate dal certificatore; le smart card vengono sostituite solo in caso di deterioramento o smarrimento e in caso di nuove assunzioni, ove necessarie.

#### **8. Fotocopiatrici e apparecchiature multifunzione**

L'attuale parco macchine fotocopiatrici, composto in parte da apparecchiature di proprietà e in parte a noleggio, è ritenuto ottimale.

Con il passare del tempo i canoni trimestrali per il noleggio, omnicomprensivi, si sono progressivamente abbassati, e le fotocopiatrici si sono evolute, arrivando a comprendere funzioni di stampa e scanner. Con il ricorso al noleggio per il periodo di 60 mesi, per il quale il canone risulta più conveniente rispetto a un periodo più breve, c'è il vantaggio di avere sempre un parco di apparecchiature multifunzione rinnovato e tecnologicamente all'avanguardia, con particolare attenzione all'aspetto ambientale, nel crescente rispetto dei criteri del PAN GPP.

Al termine dei contratti di noleggio, tutti in adesione a convenzioni Consip, il servizio provveditorato procede ad un'analisi dei fabbisogni in base alla dotazione organica e alle esigenze del servizio destinatario, con la finalità di provvedere al rinnovo graduale del parco macchine, con preferenza, laddove ne risulti l'opportunità e la convenienza, all'adesione a nuove convenzioni Consip per il noleggio, dismettendo e portando a rottamazione le apparecchiature di proprietà obsolete e per le quali non risulta più conveniente la riparazione .

## 2.2 PERFORMANCE

Il Piano della Performance, redatto ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 e dell'art. 169 del Testo Unico Enti Locali, è un documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi (SeO) del DUP 2025/2027 e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori per la misurazione e la valutazione della performance individuale.

Il ciclo della Performance si articola nelle seguenti fasi:

a definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;

b collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

c monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

d misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;

e utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

f rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

### 2.2.1 Piano Performance triennale

Il Piano della Performance rende concrete e operative le scelte e le azioni delineate a livello di pianificazione strategica dell'Ente (rappresentata dalle Linee Programmatiche e dal Documento Unico di Programmazione 2025/2027) attraverso l'individuazione coerente di obiettivi assegnati ai responsabili e orientati al raggiungimento delle Linee Programmatiche stesse.

### 2.2.2 Performance 2025

Definizione della Performance (Del. Civit n. 89/2010 pag. 7): "la performance è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita."

La Performance Organizzativa fa riferimento all'Ente nel suo complesso in linea con quanto previsto dall'art. 8 del d. lgs. 150/2009. Riguarda i risultati attesi di tutte le iniziative/attività della amministrazione che realizzano strategie (DUP), promuovono innovazioni rilevanti (digitalizzazione, accessibilità, pari opportunità) che potranno modificare e migliorare nel tempo il portafoglio delle attività ricorrenti tali da avere una rilevanza strategica. Le iniziative possono essere identificate come progetti e sono caratterizzate da un inizio e una fine (a differenza delle attività ricorrenti).

La Performance Individuale in linea con quanto previsto dall'art. 9 del d. lgs. 150/2009 è coerente con i contenuti degli obiettivi contenuti nella Performance Organizzativa ed è legata a specifici risultati che le responsabilità dovranno perseguire ai fini della valutazione delle prestazioni e della determinazione dei premi.

La misurazione della performance, sia essa individuale che organizzativa o di Ente, avviene attraverso la valorizzazione del sistema di indicatori assegnati agli obiettivi inseriti nell'albero della programmazione e coerenti con la programmazione e le linee di mandato del Sindaco.

La Misura della Performance è la percentuale ottenuta dal rapporto tra il valore del risultato conseguito e risultato previsto (valore target) dell'anno di riferimento, per ciascun indicatore associato agli obiettivi.

Il calcolo della percentuale di realizzazione di un "obiettivo" di Performance è la media aritmetica delle percentuali ottenute da ogni indicatore che compongono quest'ultimo. Lo stesso criterio si applica per il calcolo della performance di ogni componente della struttura amministrativa dell'Ente e per quella individuale.

Gli indicatori misurano lo stato di realizzazione di un obiettivo.

La performance viene calcolata, per i responsabili e per il personale, applicando i criteri stabiliti dal regolamento sulla "Misurazione e valutazione della performance" approvato.

Gli obiettivi sono nelle schede allegate Le schede allegate mostrano il contributo della organizzazione alla attuazione degli obiettivi operativi nel triennio. Sono evidenziati i progetti del PNRR, come previsto dalle normative per l'accesso ai finanziamenti. **ALLEGATO 1 PIAO 2025-2027 Sez 2.2\_Performance**

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### Premessa

Il presente documento costituisce l'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità del Comune di Altopascio per il triennio 2025-2027.

Con l'approvazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) l'ordinamento italiano, in adempimento agli obblighi imposti dal diritto internazionale, si è dotato di un sistema di prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo che si articola, a livello nazionale, con l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (da ultimo il PNA 2022) e, a livello "decentrato", mediante l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

Le recenti riforme in tema di PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) e di PIAO (Piano Integrato di Organizzazione e Attività) hanno inciso, inoltre, sulla predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza con la finalità di razionalizzare, semplificare e migliorare l'azione amministrativa in adeguamento, in particolare, alle esigenze di attuazione del PNRR.

Il PNA, in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni a svolgere attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e ad adottare concrete misure di prevenzione della corruzione.

Dopo il PNA 2016 ed il PNA 2019, il 16 novembre del 2022 l'ANAC ha adottato un nuovo PNA che, collocato in una fase storica complessa, ha tenuto conto delle riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il PNRR. L'Autorità ha, infatti, ritenuto che l'ingente flusso di denaro a disposizione e le deroghe alla legislazione vigente richiedessero un rafforzamento delle misure a presidio dell'integrità pubblica.

Il PNA 2022 è suddiviso in due parti:

1. una parte generale volta a supportare i RPCT e le Amministrazioni nella pianificazione delle misure anticorruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative;
2. una seconda parte che ha tenuto conto della disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici cui si è fatto ricorso per fronteggiare l'emergenza pandemica e per realizzare con speditezza interventi strutturali di grande interesse per il Paese.

Nella parte generale, tra le novità, si annovera il rafforzamento delle misure antiriciclaggio.

Il presente piano quindi recepisce e tiene conto di tali indirizzi, sia nella parte di descrizione generale, sia per quanto attiene la mappatura dei processi e l'individuazione delle misure correttive.

In maniera ancora più specifica va evidenziato come gli Enti abbiano assunto puntuali sistemi per un controllo integrato ed organico dei progetti finanziati col PNRR, da svolgersi in maniera continuativa e sistematica attraverso azioni preventive, organizzative e successive.

La finalità di contenere il rischio di comportamenti corruttivi o, comunque, non imparziali è nel rispetto dei seguenti principi:

### Principi strategici

- ✓ Riaffermazione del principio costituzionale di "buona amministrazione" (buon andamento e imparzialità)
- ✓ Creazione e mantenimento di un ambiente di diffusa percezione della necessità di rispettare regole e principi. L'obiettivo è mantenere alta l'attenzione di tutto il personale sui temi dell'etica e della legalità affinché

ciascuno possa fornire il proprio contributo quotidiano in tal senso e, conseguentemente, all'attuazione del Piano;

1. Definizione di una strategia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità per rafforzare l'impostazione del piano quale strumento di promozione della buona amministrazione, capace di coniugare la *ratio* dei numerosi provvedimenti legislativi adottati in materia di anticorruzione e trasparenza negli anni passati con azioni concrete volte a recuperare l'etica pubblica quale fondamento dell'azione amministrativa.
  - Focalizzare l'attenzione sui progetti del PNRR inserendo misure e monitoraggio specifico sulla attuazione dei progetti per evitare rischi nella rendicontazione.

### **Principi metodologici**

- Impostazione del sistema di gestione del rischio sulle specificità del contesto interno ed esterno all'ente
- Valutazione del rischio correlato ai processi e alle attività effettuata in termini qualitativi sulla base di alcuni indicatori ritenuti significativi per la rilevazione del rischio corruttivo quali rilevanza esterna del processo, pregressi eventi corruttivi, discrezionalità dell'attività amministrativa, applicazione misure di prevenzione del rischio, informatizzazione del processo, livello di opacità.

Questo piano è coerente con l'indicazione di Integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle Amministrazioni . Tale attività di integrazione, con particolare riferimento alla prevenzione della corruzione, trasparenza e performance, avverrà in modo del tutto naturale nel momento in cui le Amministrazioni saranno tenute all'adozione del PIAO

## 1 Contenuti generali

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

#### 1.1.1 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo Ente è il **Segretario Generale Dott.ssa Daniela Di Pietro**, designato con decreto n.8 del 31/01/2024.

Il comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7), stabilisce che **negli enti locali il responsabile sia individuato, di norma, nel Segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.**

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);

d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";

riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

trasmette al NIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);

segnala all'organo di indirizzo e al NIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

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

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

può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);

può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al NIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

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

## **GLI ALTRI ATTORI DEL SISTEMA**

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio, concentrandosi sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

**L'organo di indirizzo politico** deve:

- a valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;

- c assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

**I responsabili di Settore** devono:

valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;

partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

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

**Il Nucleo di Valutazione** e le strutture con funzioni assimilabili, devono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

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

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

È buona prassi, inoltre, soprattutto nelle organizzazioni particolarmente complesse, creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo.

In ogni caso, la figura del referente non va intesa come un modo per deresponsabilizzare il dirigente preposto all'unità

organizzativa in merito al ruolo e alle sue responsabilità nell'ambito del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

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

Il RPCT deve elaborare e proporre all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT, ovvero delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO (Piano integrato di attività ed organizzazione).

L'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

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

Per l'elaborazione del PTPCT del Comune di Altopascio sono state acquisite le proposte da parte dei responsabili di posizione organizzativa e consiglieri comunali quali stakeholders interni e successivamente il PTPCT è approvato con deliberazione della Giunta Comunale.

### **1.3 La coerenza con gli obiettivi di performance**

Un'efficace strategia impone che le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed i relativi obiettivi strategici siano coordinati rispetto agli altri strumenti di programmazione.

In particolare, l'art. 44 del d.lgs. 33/2013 attribuisce al Nucleo di Valutazione il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel piano anticorruzione e quelli indicati nel piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nel capitolo del PIAO dedicato alla performance individuale ed organizzativa.

### **1.4 Mappatura dei processi e Registro dei Rischi**

All'interno dell'analisi del contesto interno, l'individuazione e analisi dei processi organizzativi con riferimento all'intera attività svolta da ciascuna Amministrazione rappresenta un "requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio".

L'obiettivo della mappatura dei processi è stata di produrre un "Registro dei Rischi" che tenga conto in maniera specifica delle singole realtà organizzative sia per ciò che attiene la mappatura dei processi, sia per la parte di analisi del rischio, sia in ultimo per ciò che riguarda l'individuazione di misure correttive o di attenzione atte a prevenire eventi corruttivi; Questo approccio porta alla responsabilizzazione fattiva ed effettiva di tutti i soggetti appartenenti alla struttura stessa.

La mappatura dei processi viene eseguita facendo riferimento all'unità minima di riferimento della struttura organizzativa dell'Ente che è l'Unità Organizzativa (UO) dei diversi Settori. Questo approccio consentirà una più efficace comunicazione dei contenuti del "Registro dei Rischi".

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi/attività svolti dall'organizzazione definendo la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

I processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi e attività.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

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

Il Comune di Altopascio ha individuato le seguenti “Aree di rischio”:

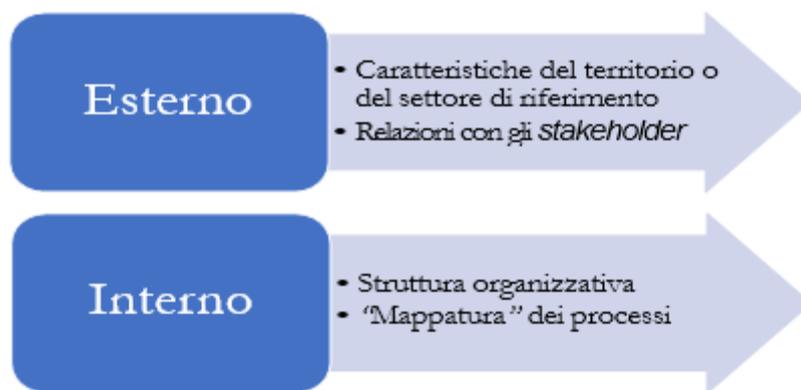
Aree di rischio
A) Acquisizione e progressione del personale (generale)
B) Contratti Pubblici
C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (generale)
D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (generale)
E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (generale)
F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (generale)
G) Incarichi e nomine (generale)
H) Affari legali e contenzioso (generale)
I) Smaltimento dei rifiuti (specifica)
L) Pianificazione urbanistica (specifica)
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
U) Società partecipate (specifica)

I risultati del processo di mappature dei processi e la modalità di rappresentazione prescelta, quella tabellare per la semplicità e l'immediatezza della lettura, e sono contenuti nel **Registro dei rischi e Misurazione del rischio.**

## 2. Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno) (P.N.A. 2019-2021).



## 2.1. Analisi del contesto esterno

Per quanto riguarda il contesto esterno, in raccordo con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, la cui sezione strategica è stata approvata con deliberazione del C.C. n. 47 del 28 dicembre 2024, dove sono stati approfonditi gli aspetti relativi alla situazione socio-economica in cui il Comune di Altopascio si trova ad operare.

## 2.2. Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

In funzione di una corretta analisi dell'attuale contesto interno è necessario prendere in considerazione i risultati dell'ultimo triennio dei risultati del monitoraggio effettuati dall'RPCT e quelli della griglia di trasparenza effettuata dal Nucleo di Valutazione.

### 2.2.1. Analisi monitoraggio della Trasparenza

Valutazione delle varie sezioni oggetto di monitoraggio nell'ultimo triennio è illustrata dalla relazione Nucleo di Valutazione e pubblicata sul sito ANAC.

### 2.2.2. Analisi monitoraggio delle misure Anticorruzione

I dati sono quelli contenuti nelle RELAZIONI RPCT su Misure Anticorruzione nel triennio 2022, 2023, 2024 pubblicate sul sito del Comune Sezione Amministrazione Trasparente. La analisi dei dati non rilevano condizioni legate ad eventi corruttivi.

## 3. Valutazione del rischio

La mappatura dei processi ha coinvolto i responsabili delle strutture organizzative principali. L'analisi dei processi ha

prodotto, attraverso l'integrazione con i risultati delle indagini e valutazione dei rischi dei precedenti piani, la individuazione di misure correttive per ogni processo/Unità organizzativa da far osservare in modo da prevenire eventi corruttivi. La diffusione e conoscenza delle misure (buone attenzioni) e la trasparenza tra le responsabilità ed il personale dell'Ente è l'elemento principale della strategia per prevenire qualsiasi forme di illegalità .

La formalizzazione degli eventi rischiosi attraverso l'analisi dei relativi ai processi è contenuta nel **Registro dei rischi e Misurazione del rischio**.

L'analisi del rischio secondo il PNA 2019 si prefigge due obiettivi:

- 1- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione;
- 2- stimare il livello di esposizione reale al rischio dei processi e delle attività sulla base dello storico degli eventi.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio si procede:

- a) scegliendo l'approccio valutativo,
- b) individuare i criteri di valutazione oggettivi associati ai motivi della scelta ,
- c) rilevare i dati e le informazioni,
- d) formulare un giudizio sintetico.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio scelto dal Comune di Altopascio è di tipo qualitativo e quantitativo, in modo tale che il loro mix possa permettere una stima coerente e multidimensionale soprattutto per definire le successive misure di prevenzione.

**Approccio qualitativo:** l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri e relative motivazioni.

**Approccio quantitativo:** nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici in modo che la loro rappresentazione possa fornire elementi oggettivi nella stima puntuale ma anche multidimensionale che metta in relazione il rischio stimato alle *aree di rischio, processi ed attività* ed alla dinamica *Organizzativa dell'Ente*.

### **3.1. Criteri e valori per la Stima qualitativa del rischio**

Per stimare il rischio sono stati definiti indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione nell'Allegato n. 1, PNA 2019.

I criteri di valutazione del rischio sono quelli rivolti a verificare la **PROBABILITA'** del manifestarsi dell' evento corruttivo e non quella dell' **IMPATTO**. Infatti il comune di Altopascio considera apriori che ogni evento corruttivo abbia sempre un **IMPATTO "Altissimo"** sia dal punto di vista Reputazionale per l'Amministrazione sia per l'immagine esterna del comune nel contesto nazionale ed internazionale. Inoltre ogni danno di natura economica è anch'esso significativo, qualunque sia l'entità.

Per rilevare la stima del rischio su tutti i processi, fatta da ogni soggetto coinvolto, richiede di definire criteri omogenei di stima in modo che la successiva fase di valutazione abbia un riscontro uniforme ed oggettivo.

Gli indicatori, riportati nella tabella seguente, sono stati applicati ad ogni processo/attività/procedimento per ogni area di rischio e per ogni unità minima di riferimento della organizzazione (ufficio, U.O, etc).

Indicatori di Rischio	Criteri e valori per stimare il rischio
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1=No, è del tutto vincolato. Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza; 3=E' parzialmente vincolato solo dalla legge e da atti amministrativi (Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza); 5=Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza # la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
Livello di informatizzazione del processo o dell'attività	1=Processo informatizzato in tutte le sue fasi; 3=Processo è parzialmente informatizzato, solo in alcune delle sue fasi; 5=Processo non è informatizzato in alcuna fase
Manifestazione di eventi "sentinella" o eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	0=No; 2=Sì, dipendenti sono stati oggetto di ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici; 3=Sì, la Corte dei Conti ha attivato procedimenti nei confronti di dipendenti; 4=Sì, dipendenti sono stati oggetto di provvedimenti per eventi corruttivi in altri Enti simili; 5=Sì Nel corso degli ultimi 5 anni nei confronti di dipendenti impiegati sono stati oggetto procedimenti penali e di rinvio a giudizio - A condanne in primo grado del giudice civile e del lavoro - A condanne erariali - A pronunce di natura disciplinare# Se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili eventi corruttivi;
Opacità (trasparenza) del processo decisionale	1=Trasparente e sezioni aggiornate. Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT o NV; 3=Informazioni nelle sezioni incomplete. Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT o NV; 5=Informazioni nelle sezioni insufficienti o non presenti. Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT o NV. # I solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'NV hanno la funzione di migliorare la trasparenza sostanziale, e non solo formale, riducendo il rischio;
Rilevanza dell'interesse "Esterno"	1=Ha rilevanza esclusivamente interna o dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante; 2=Comporta l'attribuzione di modesti benefici economici o di altra natura a soggetti esterni; 4= Comporta l'attribuzione di vantaggi economici o di altra natura a soggetti esterni; 5= Comporta l'attribuzione di vantaggi economici aggravata dalla potenziale presenza di interessi per infiltrazioni mafiose e di riciclaggio # La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio, soprattutto per infiltrazioni mafiose o riciclaggio;

I valori numerici individuano la stima del livello di rischio come illustrato nella tabella seguente.

LIVELLO DI RISCHIO	VALORE CORRISPONDENTE
TRASCURABILE - N/R	0

MINIMO	1
BASSO	2
MEDIO	3
ALTO	4
ALTISSIMO	5

L'analisi del rischio comprende anche una stima dei fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, **ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi**. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Questa analisi prende in considerazione i processi associati ai diversi Settori.

La rilevazione dei dati e delle informazioni necessarie a esprimere un giudizio motivato sui criteri, è coordinata dal RPCT. Le informazioni sono rilevate da soggetti con specifiche competenze attraverso forme di autovalutazione da parte dei responsabili coinvolte nello svolgimento del processo (c.d. self assesment).

Le valutazioni sono espresse tenendo conto dei dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi. Tali dati (per es. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari, segnalazioni, ecc.) consentono una valutazione meno autoreferenziale e una stima più accurata, nonché rendono più solida la motivazione del giudizio espresso. Il gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi.

La ponderazione del rischio è l'ultimo step della macro-fase di valutazione del rischio.

Il fine della ponderazione è di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione".

Nella fase di ponderazione vengono stabilite:

- 5 le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
- 6 le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e analisi del contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Il successivo passaggio per determinare in modo oggettivo il grado di esposizione dei processi al rischio è quello di calcolare l' "**indice di rischio**", attribuendo agli *indicatori di rischio* una ponderazione predefinita in modo che possa essere fatta una valutazione coerente e complessiva e che questa tenga conto delle sensibilità dell'Ente nei confronti della qualità dei rischi corruttivi. I pesi individuati consentono di effettuare una valutazione complessiva della esposizione al rischio, "**indice di rischio**" sia per aree sia per Settori.

Indicatori del rischio	Peso
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	10
Livello di informatizzazione del processo o dell'attività	10
Opacità (trasparenza) del processo decisionale	10
Rilevanza dell'interesse "Esterno"	20
Manifestazione di eventi "sentinella" o eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	50

### 3.2. Analisi dei rischi ed individuazione delle misure di contrasto

Le schede in formato tabellare, che strutturano la parte che segue sono state realizzate, con il coordinamento e la supervisione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Come ampiamente descritto nella parte che precede è stato scelto un modello di massima condivisione mediante interfaccia diretto ed analitico con tutti i referenti dei Settori interessati.

Il contenuto delle schede è organizzato per aree di rischio ed evidenziano per ogni processo/attività il rischio, l'*indice di rischio* e le **misure** adottate, "**azioni preventive**". In questo modo ogni soggetto della struttura organizzativa dell'Ente è chiamato, per loro competenza, a prendere atto dei rischi associati ai procedimenti e di attuare le misure individuate onde preservare ai livelli attuali l'esposizione al rischio corruttivo.

L'attuazione delle **azioni di prevenzione** deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Are Ri-schio	Processi	Personale	Rischio	indice di Rischio	Misure Preventive
A) Acquisizione e progressione del personale (generale)	Attività di reclutamento del personale tramite utilizzo graduatorie di pubblico concorso di altri enti	Settore Affari Generali – Ufficio personale	Utilizzo graduatoria senza accordo preventivo stipulato prima della procedura concorsuale o, comunque, prima dell'approvazione della graduatoria al fine di favorire o danneggiare taluni soggetti	BASSO	Criteri di scelta graduatorie individuate dal regolamento; Riduzione discrezionalità decisorie ampliando il più possibile la platea delle graduatorie utilizzate
	Attività di reclutamento personale tramite selezione pubblica	Settore Affari Generali – Ufficio personale	1- Previsione di requisiti di accesso personalizzati, previsione materie d'esame troppo specifiche; 2- Assoggettamento dei commissari a minacce e/o pressioni esterne al fine di agevolare taluni soggetti. Interpretazione estensiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti; 3- Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; 4 - Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; 5- Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria.	BASSO	1 - Segmentazione del processo di costruzione del bando con: a) attività istruttoria propedeutica svolta dal personale dell'ufficio di riferimento, b) socializzazione del bando con i Responsabili di area/settore competenti per materia, C) parere del responsabile del procedimento (titolare di incarico E.Q.) sugli atti d) adozione degli atti da parte del Responsabile del personale; 2 - Esame collegiale

Aree Rischio	Processi	Personale	Rischio	Indice di Rischio	Misure Preventive
					dei criteri di ammissione al fine di garantire il corretto svolgimento della procedura; 3- Pubblicazione del bando sul portale di reclutamento inPA e su AT del Comune, Comunicazione sul portale inPA (tramite link) e su AT del Comune delle fasi di svolgimento della procedura e di tutte le fasi propedeutiche e collaterali; 4- Dichiarazione da parte dei commissari di insussistenza di conflitti di interessi da tenere agli atti dell'ufficio, Controlli puntuali sul rispetto dei divieti di cui all'art. 35Bis D.Lgs. 165/2001; 5- Partecipazione di più di un dipendente all'istruttoria.
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni da parte di dipendenti	Settore Affari Generali – Ufficio personale	Documentazione a supporto della richiesta di autorizzazione assente, carente o non sufficiente per la valutazione; Incompatibilità dell'incarico con le mansioni/attività svolte in ragione del rapporto di pubblico impiego; Scarso attenzione e/o assenza di verifiche nelle procedure di autorizzazione ad incarichi esterni	BASSO	Partecipazione di più di un dipendente all'istruttoria Controllo sul rispetto del regolamento comunale di conferimento incarichi. Autorizzazione predisposta dal responsabile del servizio e firmata dal Responsabile.
	Gestione istituti contrattuali relativi alle assenze legittime e altri istituti di vantaggio	Settore Affari Generali – Ufficio personale	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati"; Discrezionalità nelle autorizzazioni e nei dinieghi; Mancanza di controlli da parte della sezione gestione risorse e/o del Responsabile competente; Mancanza di regolamentazione chiara ed aggiornata	MINIMO	Utilizzo software gestionale che facilita il controllo dei requisiti prescritti dalla legge (controllo)
	Gestione presenze del personale	Settore Affari Generali – Ufficio personale	Allontanamento ingiustificato dal posto di lavoro senza registrazione timbratura in uscita; Assenza dal luogo di lavoro per interessi personali; Assenze ingiustificate: a)	MINIMO	Autorizzazione preventiva all'effettuazione dello straordinario rilasciata dal Responsabile di competenza; Richiesta di

Aree Ri-schio	Processi	Personale	Rischio	Indice di Rischio	Misure Preventive
			Mancato utilizzo del badge e falsa autodichiarazione di ore lavorate, b) utilizzo del badge personale a beneficio di terze persone; Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati"; Falsificazione orario di lavoro da parte di personale in servizio presso sedi decentrate o in smart working; Mancanza di regolamentazione chiara ed aggiornata, mancanza di controlli da parte della sezione gestione risorse e/o del Responsabile competente; Omissione della timbratura per falsificazione orario di servizio		trasferita tramite utilizzo di apposito format; Segnalazione periodica ai responsabili delle eventuali anomalie rilevate nelle timbrature
	Gestione segnalazioni dei fenomeni e comportamenti corruttivi da parte dei dipendenti	RPCT- Settore Affari Generali – Ufficio personale	Gestione non trasparente della segnalazione; Iter procedurale non definito e non sistematico; Mancata tutela del segnalante; Mancata tutela della riservatezza delle informazioni raccolte; Mancata verifica della segnalazione	MINIMO	Utilizzo procedura informatica whistleblowing
	Pianificazione, gestione ed organizzazione delle attività formative	Settore Affari Generali – Ufficio personale	Mancanza o insufficienza di procedure di selezione e/o di individuazione del personale da formare; Rilevazione dei fabbisogni finalizzata a favorire o sfavorire soggetti determinati; modifiche del programma formativo non supportate da esigenze e motivazione	MINIMO	Attuazione e monitoraggio del personale che usufruisce della formazione; Organizzazione attività formative sulla base dei fabbisogni; Utilizzare piattaforme digitali per la gestione dei corsi e la certificazione delle presenze
	Procedimenti disciplinari	UPD -Settore Affari Generali – Ufficio personale	Accordi collusivi tra ufficio precedente o ufficio procedimento disciplinari e interessati; Archiviazione motivata con formule di stile passaggio degli atti all'ufficio procedimenti disciplinari in carenza di adeguata istruttoria; Contestazione d'addebito formulata in maniera generica o incompleta; Informazioni sui contenuti della contestazione d'addebito fornite in anticipo all'interessato; Man-	BASSO	Valutazione collegiale da parte dell'Ufficio procedimenti disciplinari

Aree Ri-schio	Processi	Personale	Rischio	Indice di Rischio	Misure Preventive
			cato esercizio del potere disciplinare da parte dei Responsabili; Mancato rispetto dei termini del procedimento; Rifiuto non motivato di audire testi; Ripetuti contatti non formali tra ufficio procedente o ufficio procedimenti disciplinari e interessato; previsione di termini eccessivamente ridotti o prolungati per la presentazione di documentazione o per l'escussione di testi		
	Progressioni di carriera	Settore Affari Generali – Ufficio personale	Eccessiva o ridotta valorizzazione del soggetto al fine di favorirne/impedirne l'avanzamento di carriera; Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari; Previsioni di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	BASSO	Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento; Trasparenza; Valutazione delle caratteristiche professionali del soggetto in relazione alle reali necessità del Settore
B) Contratti Pubblici	Acquisizione di beni e servizi attraverso procedure aperte (o ristretta)	Tutti gli uffici	Alterazione dell'ordine delle priorità degli acquisti al fine di favorire o sfavorire alcuni soggetti / categorie o per ricerca consenso elettorale; Assente o scarsa pubblicità del bando; Assoggettamento a pressioni esterne; Commistione requisiti soggettivi / criteri di aggiudicazione; Contatti multipli uffici / operatori economici; Definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei re-	BASSO	Partecipazione di più di un dipendente all'istruttoria. Nelle procedure con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa consegna dell'elenco delle ditte partecipanti ai commissari e presentazione della dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi; formazio-

Aree Ri-schio	Processi	Personale	Rischio	Indice di Rischio	Misure Preventive
			<p>quisiti tecnico-economici per favorire o escludere un'impresa; Diffusione informazioni su elenco operatori economici invitati alle procedure negoziate prima del termine di presentazione delle offerte; Eccessivo ricorso a servizi in economia; Favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti; Forte contrazione del termine di presentazione delle offerte; Gestione delle procedure per l'acquisto di beni e servizi; Informazioni sui contenuti del progetto fornite in anticipo a potenziali concorrenti; Ingiustificata revoca del bando; Inserimento negli elaborati progettuali di specifiche tecniche restrittive della concorrenza o atte a favorire uno o più operatori economici; Mancata o incompleta o poco chiara definizione dell'oggetto del contratto; Omissione totale o parziale delle verifiche sui requisiti dell'affidatario; Previsione di acquisti non necessari o non correlati alle attività del servizio; Programmazione di acquisti per usi personali; Pubblicazioni di bandi in periodi feriali ovvero pubblicazione di durata esigua; Svolgimento o Omissione di atti e attività su richiesta di soggetti dai quali è possibile trarre vantaggio o altra utilità; Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un'impresa; Utilizzo improprio dell'istituto giuridico al fine di mascherare contributi o altri benefici, concessioni di servizi, incarichi, etc; inerzia nella fase di valutazione delle offerte; invito rivolto ad un numero di operatori economici ristretto</p>		<p>ne degli operatori</p>
	<p>Controlli sui requisiti per affidamenti di proroghe degli appalti/con-</p>	<p>Tutti gli uffici</p>	<p>Conflitto di interesse con ruolo; Imprecisioni e approssimazioni istruttorie; Mancata o carente verifica dei requisiti previsti dal codice contratti; Mancata o carente veri-</p>	<p><b>BASSO</b></p>	<p>Partecipazione di più di un dipendente all'istruttoria; Possibilità di proroga negli atti di gara solo se previsto dal codice dei</p>

Are Ri-schio	Processi	Personale	Rischio	indice di Rischio	Misure Preventive
	tratti in essere		fica della corretta esecuzione del contratto; Perseguimento di interessi privati a seguito di pressioni esterne		contratti; motivazione della proroga; nuova verifica dei requisiti in capo alla ditta.
	Individuazione RUP	Tutti gli uffici	Nomina RUP privo dei requisiti e non idoneo a caratterizzare la terzietà	BASSO	Aggiornare il Registro delle dichiarazioni; Dichiarazione da parte del Rup di una attestazione in merito all'assenza di conflitti di interesse (ai sensi del D.lgs. n. 36/2023) e di condanne di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale ex art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001
	Predisposizione e gestione degli strumenti di programmazione dei lavori e delle opere pubbliche	Ufficio Lavori Pubblici	Alterazione dell'ordine delle priorità degli interventi al fine di favorire o sfavorire alcuni soggetti / categorie o per ricerca consenso elettorale; Previsione di lavori non necessari	BASSO	Partecipazione di più di un dipendente all'istruttoria – Inserimento dei lavori nell'elenco annuale dopo l'approvazione del documento di indirizzo alla progettazione DIP oppure del documento di fattibilità delle alternative progettuali - Trasparenza: pubblicazione dei piani
	Procedure negoziate e affidamenti diretti	Tutti gli uffici	Confezionamento funzionale a caratteristiche di un pre-constituito candidato appaltatore; Conflitto di interesse dell'agente/controllore; Imprecisioni approssimazioni istruttorie; Istruttoria frettolosa per "comodità" dell'ufficio; Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni	BASSO	Formazione specifica in materia; Partecipazione di più di un dipendente all'istruttoria; dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte dell'istruttore e del Responsabile, resa e riportata all'interno del verbale/documento redatto (disciplina del conflitto di interessi)
	Progettazione dei lavori e delle opere pubbliche	Ufficio Lavori Pubblici	Impossibilità di controllare la qualità della progettazione; Informazioni sui contenuti del progetto fornite in anticipo a potenziali concorrenti; Inserimento negli elabo-	BASSO	Dare atto dell'approvazione di un "rapporto di verifica" contestualmente alla delibera/determina di approvazione del

Aree Ri-schio	Processi	Personale	Rischio	Indice di Rischio	Misure Preventive
			rati progettuali di specifiche tecniche restrittive della concorrenza o atte a favorire uno o più operatori economici; Mancata o incompleta o poco chiara definizione dell'oggetto del contratto; Progettazione incompleta e/o in progress, per momenti successivi, che consenta varianti non previste (sebbene prevedibili) in fase di esecuzione		progetto per ogni livello di progettazione come allegato parte integrante; Per gli affidamenti inferiori a € 150.000,00 report sintetico semestrale da inviare al RPCT, che evidenzi il soggetto aggiudicatario, l'oggetto dell'affidamento, l'importo e la motivazione, nonché il rispetto dei principi ex D.Lgs. 36/2023
	Rilascio certificato regolare esecuzione / collaudo	Ufficio Lavori Pubblici	Confezionamento del certificato finale con contenuti interpretati a favore dell'impresa esecutrice o con approssimazioni a "comodità" dell'ufficio; Interessi privati in atto pubblico Collusioni tra privati e politici; Mancata o carente verifica della corretta esecuzione del contratto	MINIMO	Processo di revisione multilivello del certificato finale, dove la relazione finale venga esaminata da più soggetti – obbligo di dichiarare qualsiasi conflitto di interesse per i funzionari pubblici e per i responsabili degli appalti, registro pubblico dei conflitti di interesse – Trasparenza
	Risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Tutti gli uffici	Abuso dello strumento arbitrale al fine di agevolare interessi privati; Discrezionalità nella soluzione di controversie finalizzate a creare vantaggi illeciti alle imprese	BASSO	Coordinamento centrale a cura dell'ufficio gare/contratti anche per l'utilizzo di clausole standard conformi da inserire nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici; attività istruttoria e di controllo a cura di più soggetti per giungere alla nomina degli arbitri; dichiarazione di qualsiasi potenziale conflitto di interesse da parte degli prima di accettare l'incarico e durante l'intero processo arbitrale; scelta degli arbitri sulla base di competenze oggettive e trasparenti
	Selezione per l'affida-	Tutti gli uffici	Accordi collusivi tra concorrenti, volti a manipolarne gli	BASSO	Previsione di controlli a campione su affi-

Aree Ri- schio	Processi	Personale	Rischio	Indice di Rischio	Misure Preventive
	mento di incarichi professionali		<p>esiti, anche utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; Assente o scarsa pubblicità del bando; Assoggettamento a pressioni esterne; Commistione requisiti soggettivi / criteri di aggiudicazione; Contatti multipli uffici / operatori economici; Definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico-economici per favorire o escludere un'impresa; Diffusione informazioni su elenco operatori economici invitati alle procedure negoziate prima del termine di presentazione delle offerte; Eccessivo ricorso a lavori di urgenza o di somma urgenza; Favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti; Forte contrazione del termine di presentazione delle offerte; Frazionamento artificioso per evitare il ricorso a procedure più complesse o per favorire più imprese; Informazioni sui contenuti del bando fornite in anticipo a potenziali concorrenti; Ingiustificata revoca del bando; Omissione totale o parziale delle verifiche sui requisiti dell'affidatario; Pubblicazioni di bandi in periodi feriali ovvero pubblicazione di durata esigua; Svolgimento o Omissione di atti e attività su richiesta di soggetti dai quali è possibile trarre vantaggio o altra utilità; Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un'impresa; Utilizzo sistematico della procedura negoziata; abuso dell'affidamento diretto; inerzia nella fase di valutazione delle offerte; invito rivolto ad un numero di operatori economici ristretto; scarsa rotazione degli operatori economici affidatari</p>		<p>damenti incarichi professionali e sulle procedure seguite per affidarli – Monitoraggio del rispetto delle pubblicazioni su Amministrazione Trasparente - Verifica del rispetto del principio della rotazione degli operatori</p>
	Stipula contratto	Tutti gli uffici – Ufficio se-	Contenuto delle clausole contrattuali in danno	BASSO	Standardizzazione bozze contratti Tra-

Aree Rischio	Processi	Personale	Rischio	Indice di Rischio	Misure Preventive
		<p>greteria e contratti</p>	<p>dell'amministrazione ed in favore del fornitore; Uso improprio o distorto della discrezionalità</p>		<p>sparenza dati degli appalti - Formazione specifica ai dipendenti coinvolti nella redazione e gestione dei contratti e sulla normativa sugli appalti pubblici</p>
	<p>Subappalto</p>	<p>Tutti gli uffici</p>	<p>Accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti , utilizzando i meccanismi del sub-appalto come modalità per distribuire vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti; Uso del sub-appalto senza preventiva richiesta di autorizzazione da parte dell'Ente Appaltante; Uso massiccio del sub-appalto in corso d'opera e Mancata/insufficiente verifica del rispetto dei limiti delle opere eseguite dal sub-appaltatore fissati dalla normativa</p>	<p>BASSO</p>	<p>Pubblicazione su "Amministrazione Trasparente" sezione Bandi di gara e contratti degli atti di autorizzazione al subappalto Monitoraggio per garantire che il subappalto non superi i limiti previsti dalla legge e dal contratto d'appalto. L'ente appaltante deve verificare che solo una parte congrua del lavoro venga affidata a subappaltatori e che venga rispettata la normativa vigente, - Verifiche a campione sull'entità e la tipologia dei lavori affidati in subappalto – Effettuazione da parte del RUP di ispezioni in loco per accertarsi che non venga abusato del subappalto</p>
	<p>Valutazione offerte e aggiudicazione</p>	<p>Tutti gli uffici</p>	<p>Conflitto di interesse con ruoli assunti; Imprecisioni approssimazioni istruttorie; Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni; Svolgimento fasi procedura funzionale a favorire un precostituito candidato appaltatore</p>	<p>BASSO</p>	<p>Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte dell'agente/controllore, resa e riportata all'interno del verbale/ documento redatto a seguito del controllo(disciplina del conflitto di interessi)</p>
	<p>Varianti in corso di esecuzione del contratto lavori pubblici</p>	<p>Ufficio Lavori Pubblici</p>	<p>Confezionamento funzionale a consentire il recupero del ribasso d'asta all'appaltatore; Conflitto di interesse con ruoli assunti; Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni.</p>	<p>BASSO</p>	<p>Formazione specifica in materia(formazione); Motivazione dettagliata delle varianti -controlli regolari sulle varianti Dichiarazione di assenza di conflitto di in-</p>

Aree Ri-schio	Processi	Personale	Rischio	Indice di Rischio	Misure Preventive
					<p>teresse da parte dell'agente/controllore, resa e riportata all'interno del verbale/ documento redatto a seguito del controllo (disciplina del conflitto di interessi); Previsione di controlli a campione sulle varianti per garantire la conformità alle normative e la trasparenza</p>
<p>C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (generale)</p>	<p>Accesso ai servizi educativi comunali: nidi e materne. (predisp. Bando- graduatorie e loro revisione- accettazione- controlli sulle dichiarazioni rese, gestione rette)</p>	<p>Ufficio scuola</p>	<p>Omesso/carente controllo sui documenti e dichiarazioni sulle condizioni di accesso al servizio al fine di agevolare particolari soggetti</p>	<p>MINIMO</p>	<p>Creare una checklist standardizzata per il personale addetto, in modo da garantire che tutti i documenti necessari siano esaminati - Formazione con corsi di formazione specifici per il personale coinvolto nella gestione delle domande - Implementare sistemi di monitoraggio per la gestione delle rette - Trattazione delle istanze di riesame dell'attribuzione del punteggio da parte di un soggetto diverso rispetto a chi ha curato l'istruttoria</p>
	<p>Accesso ai servizi sociali (previa valutazione e presa in carico da parte del servizio sociale)</p>	<p>Ufficio Servizi Sociali</p>	<p>Discrezionalità nella valutazione dei requisiti che danno diritto all'accesso alle prestazioni sociali</p>	<p>MINIMO</p>	<p>Stabilire criteri di valutazione ben definiti e standardizzati per l'accesso ai servizi sociali - Pubblicazione dei criteri e dei bandi specifici (per almeno 30gg nonché pubblicazione di avvisi sui social network e sulla stampa locale) sul sito dell' Ente - Formazione specifica - Implementare un sistema di monitoraggio</p>
	<p>Autorizzazione alla manomissione del suolo</p>	<p>Ufficio Lavori Pubblici</p>	<p>Confezionamento funzionale all'agevolazione di cartelli d'impresa; Elusione controlli ripristino manto stradale</p>	<p>MINIMO</p>	<p>Stabilire disciplina chiara riguardante la manomissione del suolo pubblico, speci-</p>

Are Ri-schio	Processi	Personale	Rischio	indice di Rischio	Misure Preventive
	pubblico				ificando le condizioni e i requisiti per l'autorizzazione, inclusi i criteri per l'installazione di cartelli d'impresa - Effettuare ispezioni sui luoghi anche a campione
	Autorizzazioni ambientali (scarichi, emissioni, rumori, etc)	Ufficio Lavori Pubblici - Ambiente	Attivazione di "corsie preferenziali "per utenti "referenziati; Elusione di controlli; Svolgimento fasi procedura funzionale a favorire un precostituito candidato appaltatore	MINIMO	Assegnazione a rotazione casuale delle pratiche tra i vari tecnici assegnati all'ufficio - Implementare meccanismi che garantiscano la tracciabilità e la visibilità delle procedure di autorizzazione - Sistema di monitoraggio che esamini e verifichi la correttezza delle procedure
	Autorizzazioni in deroga per le emissioni rumorose da attività temporanee di spettacolo e/o di cantiere.	Ufficio Lavori Pubblici - Ambiente	Mancata osservanza dei limiti prescrittivi; Potenziale dichiarazione mendace del richiedente	MINIMO	Controllo sul rispetto delle dichiarazioni da parte del richiedente – Monitoraggi
	Concessione occupazione temporanea suolo pubblico per pubblici esercizi di bar e ristorazione	Ufficio Tributi	Mancato rispetto del regolamento Com.le suolo pubblico al fine di favorire un determinato soggetto .	MINIMO	Controlli a campione da parte della segreteria generale o di uffici terzi
	Dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazione o provvedimenti edilizi totalmente autocertificati: S.C.I.A., C.I.L.A.	Ufficio Edilizia	Adozione di atti inibitori in assenza di presupposti e condizioni per danneggiare l'interessato; Erronea quantificazione del costo di costruzione e degli oneri di urbanizzazione; Mancata verifica della sussistenza dei requisiti soggettivi e oggettivi; Omissione dei controlli procedi-	MINIMO	Assegnazione delle pratiche in modo casuale al personale addetto e relativo controllo/monitoraggio; Sistema di monitoraggio dei tempi procedurali e di relativo report

Aree Ri-schio	Processi	Personale	Rischio	Indice di Rischio	Misure Preventive
	C.I.L. e comunicazioni, certificati, attestazioni, dichiarazioni inerenti l'attività edilizia		mentali per favorire l'interessato; Omissione o ritardo nell'adozione di provvedimenti inibitori per favorire l'interessato; Ritardo ingiustificato nella trattazione della pratica; interpretazione orientata e non uniforme delle disposizioni normative al fine di avvantaggiare o danneggiare l'interessato		
	Gestione concessione patrocini	Settore Affari generali – Settore servizi al cittadino – Servizio scuola e sociale	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati"; Confezionamento funzionale a "comodità" dell'ufficio e dell'impresa esecutrice	MINIMO	Controllo terzo da parte della segreteria generale prima dell'ammissione del patrocinio alla valutazione della Giunta Comunale; Inserimento di motivazioni alla base della concessione del patrocinio che riguardino interessi diffusi e condivisi in relazione alla cittadinanza
	Gestione dei procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di AUTORIZZAZIONE	SUAP	Anticipo o ritardo ingiustificato nella trattazione della pratica; Assenza di adempimenti documentali o adempimenti documentali inferiori a quelli previsti a carico dell'interessato; Diniego di autorizzazione ingiustificato per danneggiare l'interessato; Omissione di adempimenti istruttori; Rilascio autorizzazione con imposizione di oneri non dovuti, sproporzionati o eccessivi (adempimenti istruttori inutili); Rilascio di autorizzazione in assenza di requisiti e condizioni per favorire l'interessato; Rilascio di autorizzazione senza oneri o con oneri inferiori rispetto a quelli previsti per favorire l'interessato; Rilascio di autorizzazione senza verifica di requisiti e condizioni per favorire l'interessato; Superamento dei tempi procedurali; interpretazione non uniforme delle disposizioni normative al fine di avvantaggiare o danneggiare l'interessato	BASSO	Aggiornamento sezione "Attività e Procedimenti" di Amministrazione Trasparente; Assegnazione delle pratiche in modo casuale al personale addetto e relativo controllo/monitoraggio; Dare evidenza a RPCT; Sistema di monitoraggio dei tempi procedurali e di relativo report

Are Ri-schio	Processi	Personale	Rischio	Indice di Rischio	Misure Preventive
	Gestione dei procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di CONCESSIONE	SUAP	Adempimenti istruttori inutili; Diniego di concessione ingiustificato; Ingiustificato aggravio del procedimento; Omissione di adempimenti istruttori; Rilascio concessione con imposizione di oneri non dovuti, ingiustificatamente sproporzionati o eccessivi; Rilascio di concessione in assenza di requisiti e condizioni per favorire l'interessato; Rilascio di concessione senza oneri o con oneri inferiori rispetto a quelli previsti per favorire l'interessato; Ritardo o anticipazione ingiustificato nella trattazione della pratica; Superamento dei tempi procedurali	BASSO	Aggiornamento sezione "Attività e Procedimenti" di Amministrazione Trasparente; Assegnazione delle pratiche in modo casuale al personale addetto e relativo controllo/monitoraggio; Dare evidenza a RPCT; Sistema di monitoraggio dei tempi procedurali e di relativo report
	Gestione dei procedimenti sanzionatori (applicazione sanzioni pecuniarie e accessorie – provvedimenti inibitori o di decadenza da diritti e benefici)	Tutti gli uffici	Omissione o ritardo nell'adozione di atti endoprocedimentali, nell'adozione del provvedimento sanzionatorio, nella notifica/comunicazione agli interessati degli atti endoprocedimentali rilevanti nel procedimento; Omissione, ritardo o irregolarità nella notifica/comunicazione al trasgressore del provvedimento sanzionatorio; Valutazione non imparziale di osservazioni e/o controdeduzioni presentate dal trasgressore; interpretazione orientata e non uniforme delle disposizioni normative al fine di avvantaggiare o danneggiare l'interessato	MINIMO	Aggiornamento sezione "Attività e Procedimenti" di Amministrazione Trasparente; Assoggettamento a controllo di un campione (individuato casualmente) di atti adottati; Il soggetto che valuta osservazione e/o controdeduzioni deve essere diverso dal soggetto che ha accertato la violazione
	Gestione servizi elettorali, anagrafe, di stato civile, leva militare	Ufficio Anagrafe - Stato civile - Elettorale	Discrezionalità nella valutazione delle motivazioni delle istanze concluse in deroga alla trattazione in ordine cronologico; False attestazioni su permessi di soggiorno; Mancata verifica delle informazioni dichiarate dagli utenti	MINIMO	Rigoroso controllo dei modelli procedurali e dei termini di conclusione del procedimento.
	Gestire titolarità a beneficiare delle condizioni agevolate di accesso	Ufficio servizi sociali	Attività svolta superficialmente in fase pre stipula e carenza di trasparenza in fase di post stipula; Elusione di controlli	BASSO	Verifica della documentazione e controlli necessari alla sottoscrizione dei contratti

Are Ri-schio	Processi	Personale	Rischio	indice di Rischio	Misure Preventive
	all'edilizia convenzionata/agevolata				
D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (generale)	Agevolazioni fiscali	Ufficio Servizi Sociali; Ufficio Tributi	Arbitrarietà nell'attribuzione iniziale delle metrature oggetto di riduzione/esenzione; Carenza di controlli; Concessioni esenzioni e/o agevolazioni non sufficientemente o congruamente motivate; Ritardata emissione degli ordinativi di pagamento priva di adeguata giustificazione Alterazione priorità di pagamento	MINIMO	Le domande per ottenere agevolazioni vengono esaminate dal responsabile di procedimento che provvede a predisporre una determinazione che viene sottoscritta dal Funzionario, previo controllo dell'esistenza dei presupposti per il riconoscimento
	Assegnazione alloggi per emergenza sociale	Ufficio Servizi Sociali	Discrezionalità nell'assegnazione degli alloggi I ritardi nel rientro a disposizione del Comune degli alloggi	MINIMO	Formalizzazione e pubblicazione dei criteri di assegnazione con introduzione di bando pubblico
	Concessione agevolazioni tariffarie per nido, refezione, trasporto e servizi integrativi	Ufficio Servizi Scolastici	Discrezionalità nella concessione/erogazione di contributi con requisiti non conformi alle previsioni di legge/regolamento volto a favorire determinati soggetti	BASSO	Controllo puntuale sulle dichiarazioni ISEE presentate dai beneficiari di prestazioni agevolate e agevolazioni tariffarie
	Concessione ed erogazione contributi, benefici economici e patrocini ad associazioni/enti	Ufficio Cultura e Biblioteca; SUAP – Ufficio sport – Ufficio servizi sociali	Scarsa trasparenza/ inerzia nella fase di valutazione delle richieste/ scarso controllo preventivo sul possesso dei requisiti e successivo sulla veridicità dei rendiconti presentati/ immotivato Diniego al fine di danneggiare il richiedente	BASSO	Privilegiare le erogazioni attraverso Bando rispetto a quelle straordinarie; Utilizzo di una procedura informatizzata per la richiesta di contributi
	Provvedimenti a seguito di DURC non regolare.	Tutti gli uffici	Mancata attivazione della procedura della sospensione dei lavori o dei pagamenti onde favorire determinati soggetti; Mancata attivazione della procedura della sospensione del titolo edilizio onde favorire determinati soggetti; Mancata attivazione della procedura di inter-	MINIMO	L' ufficio deputato alle spese deputato alla verifica prima di ogni liquidazione, attiva immediatamente la procedura di sospensione previste dalla legge

Are Ri-schio	Processi	Personale	Rischio	Indice di Rischio	Misure Preventive
			vento sostitutivo onde favorire determinati soggetti .		
	Rateizzazione di pagamenti dovuti al Comune	Tutti gli uffici	Carenza controlli su motivazioni e requisiti del richiedente; Omessa applicazione delle sanzioni previste dalla legislazione di riferimento; Omessi accertamenti tributari al fine di avvantaggiare alcuni soggetti; Rettifica/annullamento avvisi di accertamento al fine di avvantaggiare alcuni soggetti; Riconoscimento di rimborsi e sgravi non dovuti	MINIMO	Ricognizione periodica delle rateizzazioni e dei contratti continuativi in essere.
E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (generale)	Attività connesse alla dismissione di beni immobili	Ufficio Patrimonio	Collusione tra partecipanti all'asta pubblica; Definizione di requisiti di accesso o di condizioni di partecipazione all'asta atti a favorire/ sfavorire un concorrente; Diffusione informazioni per favorire un acquirente; Ingiustificata revoca del bando; Omissione totale o parziale delle verifiche sui requisiti dell'affidatario; Perizia di stima del valore non congrua per favorire o danneggiare un acquirente; Pubblicazioni di bandi in periodi feriali ovvero pubblicazione di durata esigua; Scarsa o assente pubblicità del bando; Trattativa privata non motivata/ non giustificata/non decisa dall'organo competente; inerzia nell'apertura delle offerte; invito rivolto ad un numero ristretto di concorrenti	MINIMO	Check list verifiche da effettuare sull'affidatario; Report annuale che evidenzi il n. dei partecipanti e durata pubblicazione del bando e motivazione dell'eventuale ricorso a trattativa privata
	Compravendite immobiliari	Ufficio Patrimonio	Discrezionalità nella determinazione dei requisiti di partecipazione/aggiudicazione; Perizia di stima del valore non congrua per favorire/ sfavorire un privato; discrezionalità nella stima del prezzo di compravendita /scarsa trasparenza	BASSO	Prevedere adeguati strumenti di pubblicazione della gara; Prevedere una rotazione delle pratiche tra i tecnici estimatori; Standardizzazione dei parametri e dei criteri per la redazione delle stime
	Concessione a terzi di	Ufficio Cultura e Bibliote-	Assegnazione degli spazi in maniera poco trasparente	BASSO	Aggiornamento nella sezione "Ammini-

Are Ri-schio	Processi	Personale	Rischio	indice di Rischio	Misure Preventive
	spazi comunali per attività culturali, associazionistiche, di rappresentanza	ca; SUAP – Ufficio sport – Ufficio servizi sociali	per favorire determinati soggetti; Definizione di requisiti di partecipazione al bando atti a favorire/sfavorire un concorrente; Determinazione canone non congruo; Diffusione informazioni per favorire un concorrente al bando; Forte contrazione del termine di presentazione delle offerte; Ingiustificata revoca del bando; Mancata o tardiva riscossione canone; Omessa o parziale verifica del comportamento dell'utilizzatore; Pubblicazioni di bandi in periodi feriali ovvero pubblicazione di durata esigua; Riduzione del canone non motivata; Scarsa o assente pubblicità del bando		strazione Trasparente" di requisiti e condizioni, oneri, adempimenti documentali legati alla concessione dell'immobile; Creazione report annuale che evidenzia i tempi di svolgimento delle procedure e n. partecipanti. Individuazione modalità di verifica del pagamento canone
	Gestione dei mandati di pagamento	Ufficio Ragioneria	Ordinazione dei pagamenti in modo discrezionale; Pagamenti effettuati senza rispetto ordine cronologico	BASSO	Controllo formale sui pagamenti delle spese
	Gestione del patrimonio: concessioni di manufatti e di aree cimiteriali	Ufficio Patrimonio – Ufficio Segreteria	Elusione controllo sui rinnovi delle concessioni	MINIMO	Adozione di procedure che siano definite in ogni loro fase e conosciuto da tutti gli interessati anche a mezzo pubblicazione sulla pagina del sito istituzionale
	Gestione delle entrate (accertamenti, riscossioni)	Tutti gli Uffici	Non corretta esecuzione delle procedure di incasso	MINIMO	Controlli sistematici sull'attività di accertamento e riscossione delle entrate
	Gestione delle spese (impegni, liquidazione)	Tutti gli Uffici	Mancate verifiche preliminari (Equitalia, DURC, etc.); Omessa, parziale o erronea effettuazione dei riscontri contabili; Pagamenti somme non dovute	MINIMO	Controllo formale sull'attività di impegno e liquidazione delle spese attraverso sistema informatico
	Gestione diretta degli impianti sportivi con affidamento in uso a	Ufficio Sport	Discrezionalità nella definizione dei criteri di affidamento tesi ad agevolare alcuni soggetti	BASSO	attenersi ai criteri di attribuzione in uso previsto nel "Regolamento Comunale"; garantire l'ordine cronologico di tratta-

Are Ri-schio	Processi	Personale	Rischio	indice di Rischio	Misure Preventive
	terzi (predisp. Bando, affidamenti ulteriori / gestione riscossione)				zione delle istanze di affidamento ulteriori; garantire la trasparenza e pubblicità del bando
	Gestione ed amministrazione degli immobili	Ufficio Patrimonio	Accettazione delle pressioni politiche; Classificazione e declassificazione di beni immobili e diritti reali per favorire/ sfavorire privati; Determinazione di canone di concessione o locazione non congruo allo scopo di favorire gli interessati; Gestione poco attenta dell'immobile; Mancata rideterminazione del canone in caso di rinnovo; Mancata riscossione canone; Mancata verifica della situazione giuridico amministrativa; Omessa o parziale verifica del comportamento dell'utilizzatore; Omessa o ritardata regolarizzazione delle occupazioni di fatto	MINIMO	Attuazione di periodici controlli inventariali del patrimonio; Controllo/ricognizione/monitoraggio tempestivo della situazione giuridico amministrativa degli immobili assegnati e adozione eventuali misure
	Gestione automezzi	Tutti gli Uffici	Utilizzo improprio degli automezzi di proprietà dell'Ente	MINIMO	Controlli a campione mediante incrocio di dati relativi ai mezzi gestiti dall'Autoparco e informazioni estraibili dal programma informatizzato delle presenze; Tenuta di specifici registri con annotazione delle missioni effettuate dal personale dipendente; Verifica sistematica del parco automezzi e dei dati di chilometraggio relativi agli stessi
	Locazioni e concessioni (processi estimativi, scelta contraente, stipula contratto, gestione entrate e uscite, gestione moro-	Tutti gli Uffici	Discrezionalità nella stima del canone I discrezionalità nella definizione dei requisiti per partecipazione e aggiudicazione bando	MINIMO	Adeguamento del regolamento comunale /prevedere adeguati strumenti e tempi di pubblicizzazione della gara; Prevedere una rotazione delle pratiche tra i tecnici estimatori

Are Ri-schio	Processi	Personale	Rischio	Indice di Rischio	Misure Preventive
	sità)				
	Rapporti con la tesoreria	Ufficio Ragioneria	Omessa , parziale o erronea effettuazione dei riscontri contabili	BASSO	Controlli sistematici sulla gestione del tesoriere
F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (generale)	Attività di controllo a seguito di segnalazioni rispetto a potenziali situazioni di inquinamento	Ufficio Ambiente	Accordi collusivi con soggetti esterni; Imprecisioni approssimazioni istruttorie	MINIMO	Atto di indirizzo interno per determinare modalità e criteri di controllo con check list di controllo; Protocollo dei report di ciascun controllo effettuato.
	Attività relative agli esposti in materia igienico sanitaria e ai rapporti degli organi di controllo	SUAP	Violazione delle norme vigenti o nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare determinati soggetti	MINIMO	Report sulle pratiche concluse oltre i termini previsti dalla normativa
	Attività relative alla gestione di furti/smarrimenti oggetti	Polizia Municipale	Custodia irregolare; Falsificazione proprietà; Mancata restituzione oggetti per cause imputabili al servizio; Mancata ricerca dei proprietari; Omessa acquisizione del deposito	MINIMO	Informatizzazione schede oggetti report informatico relativo alla gestione degli oggetti depositati
	Controlli in materia ambientale (es.corretto conferimento rifiuti, scarichi abusivi di rifiuti, ripiantumazione alberi abbattuti, ecc)	Ufficio Ambiente	Conflitto di interesse con ruoli assunti; Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni	MINIMO	Atto di indirizzo interno per determinare modalità e criteri di controllo con check list di controllo; Protocollo dei report di ciascun controllo effettuato.
	Controlli su abusivismo edilizio e attività edilizia	Ufficio urbanistica e edilizia	Conflitto di interesse con ruoli assunti; Imprecisioni approssimazioni istruttorie; Perseguimento di interessi pri-	BASSO	Verifica corretta qualificazione dell'abuso da più soggetti e firma della relazione di

Are Ri-schio	Processi	Personale	Rischio	indice di Rischio	Misure Preventive
			vati e accordi collusivi con soggetti esterni		qualificazione da parte del tecnico accertatore e della posizione organizzativa.
	Controlli su attività commerciali / esercizi pubblici e controlli igienico sanitari su attività di somministrazione di alimenti e bevande	Polizia Municipale	Conflitto di interesse con ruoli assunti; Imprecisioni approssimazioni istruttorie; Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni	MINIMO	Atto di indirizzo interno per determinare modalità e criteri di controllo con check list di controllo; Predisposizione di report informatici standardizzati con indicazione della data della segnalazione, della data del controllo e esito definendo un percorso congiunto tra PM e attività produttive (predisposizione di direttiva)
	Controlli su posteggi fiere e mercati	Polizia Municipale	Mancato o parziale controllo per agevolare taluni soggetti	MINIMO	Il procedimento è strutturato in modo da neutralizzare il rischio correlato
	Controlli sui cantieri	Ufficio Edilizia – Ufficio lavori Pubblici	Attivazione di “corsie preferenziali ”per utenti “referenziati	BASSO	Atto di indirizzo interno per determinare modalità e criteri di controllo con check list di controllo; Protocollo dei report di ciascun controllo effettuato.
	Gestione dei video registrati dal Sistema di videosorveglianza	Polizia Municipale; CED	Cancellazione od Omissione di fornitura copia di registrazione video per favorire interessi privati	MINIMO	Individuare almeno 2 dipendenti abilitati, oltre al Responsabile; Verifica che il Sistema di videosorveglianza prevede la registrazione dei log di tutte le operazioni eseguite sul Sistema.; Verificare il rispetto delle indicazioni delle forze dell’ordine su apposita casella mail
	Procedure sanzionatorie per violazione del CDS e vigilanza sulla cir-	Polizia Municipale	Irregolarità/occultamento dei verbali di rilevazione di infrazione coi da evitarne l'inserimento nella procedura informatica	BASSO	Il procedimento informatizzato è tale da neutralizzare il rischio correlato (prevedendo diversi livelli di controllo sulla nu-

Are Ri-schio	Processi	Personale	Rischio	Indice di Rischio	Misure Preventive
	colazione e la sosta: dalla contestazione/notificazione della violazione fino alla messa a ruolo.				merazione i bollettari di rilevazione delle infrazioni)
	Rilevazione tecnica e rilascio documentazione/informazioni su incidenti stradali	Polizia Municipale	Alterazione o contraffazione di documenti originali; Falsa o incompleta rilevazione tecnica ai fini di una non veritiera ricostruzione del sinistro; Mancato rispetto dei tempi di consegna dei documenti richiesti e rilasciabili; Omissione atti dovuti; Rilascio di informazioni o documenti falsi o incompleti agli interessati; Rilascio documentazione coperta da segreto istruttorio o diffusione informazioni riservate; Rilascio documentazione o informazioni a persone non aventi diritto; occultamento corrispondenza e documenti	MINIMO	Controllo totale 100% da parte di Ispettori degli incidenti con lesioni adeguamento della metodologia e della modulistica per il rilievo degli incidenti alla normativa
	Rimozione, custodia e restituzione dei veicoli	Polizia Municipale	Affidamento a soggetto non idoneo; Falsificazione verbale restituzione veicolo; Mancata verifica sui tempi e sugli adempimenti prescritti; Omessa custodia dei veicoli; Omissione atti dovuti	MINIMO	Rotazione del personale addetto al servizio
G) Incarichi e nomine (generale)	Controllo sull'attività degli incaricati presso organismi controllati e/o partecipati	Ufficio Partecipate	Assenza o scarso controllo sul raggiungimento obiettivi; Interessi privati in atto pubblico; Liquidazione corrispettivi con tempi e modalità non previste dall'incarico; Mancata effettuazione o rendicontazione di attività previste dall'incarico	MINIMO	Predisposizione e utilizzo di una check list per la verifica dello svolgimento dell'attività da parte degli incaricati
	Incarichi di consulenza e collaborazione autonoma	Tutti gli uffici	Attivazione corsia preferenziale su procedimenti di maggiore interesse politico rispetto ad altri; Mancato rispetto di criteri meritocratici	BASSO	Accettazione di cauzioni e fidejussioni emesse unicamente da istituti bancari o assicurativi di primo ordine con esecuti-

Are Ri-schio	Processi	Personale	Rischio	indice di Rischio	Misure Preventive
					bilità a prima richiesta e senza eccezioni (controllo); Acquisizione di visure camerali "complete" aggiornate(controllo)
H) Affari legali e contenzioso (generale)	Gestione dei sinistri (richieste rimborso di cittadini)	Ufficio legale - Ufficio Lavori Pubblici	Collusione tra assicurato e compagnia assicurativa; Estensione oggettiva delle coperture assicurative; Estensione soggettiva delle coperture assicurative al fine di includere categorie che non ne avrebbero diritto; Non corretta corresponsione del risarcimento danni rispetto alla quantificazione degli stessi effettuata dal perito incaricato al fine di favorire interessi privati	BASSO	Eventi denunciati non fedelmente riportati nella relazione tecnica; Verifiche a campione sulla congruità degli importi liquidati
	Gestione procedimenti giudiziari e stragiudiziali	Tutti gli uffici	Diffusione informazioni riservate per favorire (o danneggiare) qualcuno; Mancato rispetto termini processuali per favorire (o danneggiare) qualcuno; inerzia nell'attivazione di procedimenti per favorire (o danneggiare) qualcuno	BASSO	Report annuale sulla verifica del rispetto dei termini processuali
	Nomina Consulenti Tecnici di Parte	Ufficio Legale	Definizione di requisiti troppo specifici per favorire l'interessato; Invito rivolto ad un ristretto numero di professionisti; Mancato rispetto del principio di rotazione	BASSO	Applicazione regolamento sugli incarichi in caso di professionalità esterna; Report annuale sull'utilizzo dei criteri individuati per soggetti interni attraverso una manifestazione di interesse
	Recupero dei crediti derivanti da sentenza o altro provvedimento giurisdizionale o derivante da mediazione e/o negoziazione assistita	Tutti gli Uffici	Omesso recupero del credito in assenza dei relativi presupposti (per favorire o danneggiare controparte)	MINIMO	Comunicazione all'Avvocatura/Segretario delle azioni di recupero del credito intraprese entro 90 giorni dalla trasmissione della sentenza/ provvedimento giurisdizionale/atto di mediazione e/o

Are Ri-schio	Processi	Personale	Rischio	indice di Rischio	Misure Preventive
	Emissione provvedimenti in materia di abbandono di rifiuti	Ufficio Ambiente	Abusi nel procedimento per agevolare soggetti determinati o il destinatario del provvedimento	BASSO	Report semestrale dei provvedimenti adottati con indicazione della tempistica
L) Pianificazione urbanistica (specifica)	Controlli sulla realizzazione di opere di urbanizzazione a scomputo dei relativi oneri e acquisizione delle aree al patrimonio dell'Ente	Ufficio Urbanistica	Accettazione, in fase di collaudo, di materiali non conformi alle specifiche contrattuali; Eccessiva dilatazione dei tempi di esecuzione; Eccessivo ritardo nell'adozione degli atti di acquisizione; Mancata escussione delle fidejussioni in caso di inadempimento; Mancata, parziale, scorretta verifica della corretta esecuzione delle opere scomputate; Mancato riscontro in fase di collaudo di difetti o mancanze; Proroghe ingiustificate dei tempi di realizzazione; Riconoscimento, in fase di collaudo, di lavorazioni non realizzate o di qualità inferiore a quella contrattuale; Varianti in corso d'opera per favorire l'interessato; inerzia nella fase di collaudo	MINIMO	Report che individui : collaudi opere urbanizzazione, acquisizioni al patrimonio, polizze svincolate; Report semestrale dei collaudi/CRE effettuati per le opere a scomputo
	Gestione dei Piani di Edilizia Economica e Popolare (PEEP) e dell'edilizia convenzionata	Ufficio Lavori Pubblici	Accordi preliminari con i soggetti proponenti; Disomogeneità nelle valutazioni; Mancato controllo sui requisiti di assegnazione delle aree e degli alloggi PEEP; Perizia di stima del valore non congrua per favorire o danneggiare un acquirente	MINIMO	Dare atto della predeterminazione annuale valori unitari distinti per zone omogenee e definite da atto di indirizzo della GC
	Gestione delle procedure espropriative	Ufficio Lavori Pubblici	Disomogeneità nelle valutazioni; Perizia di stima dell'indennità di esproprio non congrua per favorire o danneggiare l'interessato	BASSO	Esplicitazione criteri di stima e indicazione riferimenti comparativi
	Pianificazione Comunale generale: Predisposizione del Piano strutturale, Piano operativo e	Ufficio Urbanistica	Assoggettamento a pressioni esterne per favorire o danneggiare certi soggetti o categorie; Contatti multipli tra gli uffici e i soggetti interessati (professionisti, imprese, etc.); Diffusione informazioni riservate; Disparità di trat-	BASSO	Attenersi alle prescrizioni previste da atto di indirizzo in merito alla redazione dei nuovi strumenti urbanistici, ossia la variante al piano strutturale e piano ope-

Aree Ri-schio	Processi	Personale	Rischio	indice di Rischio	Misure Preventive
	loro varianti		tamento nella valutazione delle osservazioni; Disparità di trattamento non finalizzata alla miglior cura dell'interesse pubblico; inerzia o ingiustificata dilatazione dei tempi per la valutazione delle osservazioni		rativo, e alla gestione dei procedimenti urbanistici in corso.
	Predisposizione delle convenzioni urbanistiche	Ufficio Urbanistica	Mancata determinazione del termine di attuazione del piano o individuazione di un termine non congruo; Mancata o incompleta indicazione delle opere da realizzare a scomputo, dei tempi e delle modalità di realizzazione; Mancata o incompleta o incongrua indicazione delle condizioni di rilascio o di efficacia dei titoli abilitativi all'edificazione; Mancata o insufficiente richiesta di garanzie per l'adempimento; Mancata o parziale definizione dell'oggetto della convenzione; Mancata uniformità e diversi livelli di dettaglio e approfondimento della documentazione di progetto; Ricontrattazione	BASSO	Approvazione a priori dello schema tipo di convenzione per approvazione piani attuativi con regolamentazione delle polizze fideiussorie e monitoraggio scadenze.
	Predisposizione di piani attuativi e degli strumenti urbanistici attivati su istanze da soggetti privati	Ufficio Urbanistica	Collusione con i soggetti privati interessati; Diffusione informazioni riservate; Disparità di trattamento nella valutazione delle osservazioni; Disparità di trattamento non finalizzata alla miglior cura dell'interesse pubblico; Indebita intermediazione politica nel processo decisionale tecnico; Inerzia o ingiustificata dilatazione dei tempi per la valutazione delle osservazioni; Non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze	BASSO	Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria; Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche (sito internet); Procedura formalizzata nella gestione dell'iter; Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze (sito internet); Report semestrale da inviare al RPCT che dimostri l'efficacia in relazione al rispetto dei tempi del procedimento e le eventuali anomalie; Rispetto delle norme contenute nel regolamento comunale per l'approvazione e l'attuazione dei piani attuativi

Are Ri-schio	Processi	Personale	Rischio	indice di Rischio	Misure Preventive
	Procedimenti di SUAP comportanti varianti urbanistiche	Ufficio Urbanistica - SUAP	Collusioni tra privati e politici; Interessi privati in atto pubblico; Scarsa responsabilizzazione interna; Violazione/Elusione della normativa in materia ambientale	BASSO	Corretta gestione amministrativa del processo; Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze (sito internet); Riduzione discrezionalità decisore attraverso la condivisione di responsabilità con Responsabile/altro soggetto
	Valutazione Ambientale -VAS sui Piani e Programmi, VIA su Piani e Programmi	Ufficio Urbanistica	Scarsa responsabilizzazione interna; Violazione/Elusione della normativa in materia ambientale	BASSO	Coinvolgimento dei rappresentanti dei diversi stakeholder nella fase di verifica della materialità e della rilevanza delle informazioni fornite; Rapporto di intensità dell' impatto ambientale
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Attività Ufficio Stampa	Staff	Alterazione od Omissione di una comunicazione all'utenza o ai media; Mancato controllo delle fonti sulle informazioni in Pubblicazione (fakenews); Non rispettare l'esclusività del rapporto con l'Amministrazione; Non rispetto del codice deontologico dei giornalisti al fine di favorire un terzo; Rapporti di favore con i media	MINIMO	Acquisizione semestrale della dichiarazione di rapporto esclusivo con l'Amministrazione; Questionario periodico indirizzato agli stakeholder (con integrazione contenuti sugli aspetti corruttivi) e elaborazione risultati; Rapporto sulle Fake-news
	Notifiche	Ufficio Messì	Mancata o ritardata notifica al fine di attribuire un ingiusto vantaggio al destinatario; notifica irregolare al fine di attribuire un ingiusto vantaggio al destinatario	MINIMO	Comunicare semestralmente report a RPTC; Utilizzo delle procedure di gestione e monitoraggio
	Protocollo e archivio	Ufficio Archivio e Protocollo	Alterazione o contraffazione di documenti originali; Alterazione ordine di ricezione delle richieste (data e ora); Diffusione informazioni riservate; Omissione atti dovuti; occultamento corrispondenza e documenti	MINIMO	Archivio: controlli sull'iter delle richieste dall'arrivo, alla presa in carico, all'evasione, con il conteggio dei giorni per ciascuna richiesta; Protocollo: controlli incrociati tra i documenti protocollati ed il nu-

Are Ri-schio	Processi	Personale	Rischio	Indice di Rischio	Misure Preventive
					mero di PEC pervenute; verifica, per i protocolli in arrivo registrati dal Protocollo
	Pubblicazione degli atti su Albo Pretorio	Ufficio Segreteria	Mancata o ritardata affissione o pubblicazione al fine di attribuire un vantaggio a un terzo	MINIMO	Comunicare semestralmente report a RPTC; Utilizzo delle procedure di gestione e monitoraggio
	Redazione atti amministrativi	Tutti gli uffici	Scarsa trasparenza e difficoltà di comprensione nella redazione dei contenuti di atti amministrativi fondamentali e ordinari	MINIMO	Predisporre in modo sintetico ed essenziale la parte "motivazione" degli atti; Redazione e pubblicazione su Amministrazione Trasparente degli atti di programmazione (bilancio preventivo, rendiconto, programma triennale delle opere pubbliche, elenco annuale opere pubbliche, etc) con linguaggio semplificato e accessibile
	Ricezione e gestione delle richieste di accesso civico agli atti	Tutti gli uffici	Alterazione o contraffazione della documentazione; Alterazione ordine di ricezione delle richieste (data e ora); Alterazione, contraffazione o occultamento richieste; Consegna all'utente di documentazione parziale o incompleta; Mancato introito o riscossione del quantum dovuto per il rilascio di copie; Rilascio documentazione all'utente in mancanza della richiesta	MINIMO	Utilizzo delle procedure di gestione e monitoraggio da comunicare semestralmente a RPTC
	Ricezione e gestione di reclami, segnalazioni e esposti	Tutti gli uffici	Alterazione o contraffazione segnalazioni; Errate o incomplete informazioni sulle modalità di presentazione e segnalazioni; occultamento reclami e segnalazioni	MINIMO	Comunicare semestralmente report a RPTC; Utilizzo delle procedure di gestione e monitoraggio
U) Società'	Controllo dei bilanci di	Ufficio ragioneria	Assoggettamento a pressioni interne o esterne per	MINIMO	Aggiornamento continuo e monitoraggio

Aree Rischio	Processi	Personale	Rischio	Indice di Rischio	Misure Preventive
partecipate (specifica)	esercizio delle società partecipate e dei report economico-patrimoniali		omettere e/o riportare dati parziali; Conflitto di interessi; Omesso o parziale controllo		sulle partecipazioni comunali; Monitoraggio sull'andamento della società partecipata mediante relazione integrata con l'analisi degli scostamenti rispetto alle previsioni
	Controllo sul rispetto degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle Società partecipate	Ufficio ragioneria	Mancata applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza da parte delle società partecipate; Mancata pubblicazione dei documenti previsti in materia di anticorruzione e trasparenza	MINIMO	Ricognizione delle informazioni pubblicate e eventuale sollecito aziende inadempienti; Verifica adozione e pubblicazione del modello di cui al D.Lgs. 231/2001; Verifica dell'avvenuta nomina dell'Organismo di Vigilanza
	Controllo sulla corretta applicazione delle norme e dei vincoli vigenti in materia societaria	Ufficio Partecipate	Assoggettamento a pressioni interne o esterne; Assunzione di personale dipendente in contrasto con norme di carattere legislativo; Mancato rispetto delle norme del codice dei contratti per l'acquisizione di beni, servizi e forniture e per l'esecuzione di opere pubbliche; Omesso o parziale controllo sulle attività e funzioni svolte dalle aziende (v. scheda acquisti di forniture e servizi)	MINIMO	Controllo sul rispetto dei limiti ai compensi degli organi di controllo delle società controllate e di quelle in house; Verifica sul rispetto delle misure volte alla razionalizzazione della spesa sulla base degli obiettivi da inserire nel DUP
	Nomina e controllo amministratori o rappresentanti del comune presso Enti, aziende, istituzioni, organismi partecipati	Ufficio Partecipate	Disomogeneità nell'attività di valutazione dei curricula; Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti; Mancata pubblicità preventiva della nomina; Nomine clientelari; Omesso o parziale controllo sull'operato degli amministratori; Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine	MINIMO	Acquisizione e pubblicazione, con cadenza annuale, della dichiarazione di ciascun amministratore nominato direttamente dal Sindaco circa la permanenza dei requisiti per il mantenimento dell'incarico; Predisposizione, all'inizio di ciascun anno, di atto del Sindaco indicante l'elenco delle nomine da effettuare nel corso dello stesso anno; Pubblicazione dell'atto

Aree Ri-schio	Processi	Personale	Rischio	Indice di Rischio	Misure Preventive
	Predisposizione, verifiche, monitoraggio e controllo Contratti di servizio con le società partecipate	Tutti gli uffici	Assoggettamento a pressioni interne o esterne; Mancato controllo analogo (solo per le Società in house ); Mancato rispetto delle norme del codice dei contratti per l'acquisizione di beni, servizi e forniture e per l'esecuzione di opere pubbliche; Omesso o parziale rispetto della qualità dei servizi erogati dalle Società secondo le previsioni contenute nel Contratto di servizio e/o nel Capitolato di servizio; Svolgimento di attività non coerente con le finalità istituzionali dell'Ente, salvo i limiti previsti dal D.Lgs.175/2016 (solo per le Società in house)	BASSO	Attività sanzionatoria in caso di mancata osservazione di quanto previsto dal Contratto di servizio e dal Capitolato; Trasmissione delle informazioni previste dal Contratto di Servizio e dal Capitolato

## **4. Misure per la prevenzione della corruzione**

### **4.1. Il Codice di comportamento**

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

**Questo ente dispone del proprio Codice di comportamento approvato con deliberazione della G.C. n. 2 in data 3/01/2023.**

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice trova piena applicazione l'art. 55-bis comma 3 del d.lgs. 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

### **4.2. Formazione in tema di anticorruzione**

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Responsabili e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

### **4.3. Criteri di rotazione del personale**

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

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

La stessa Autorità riconosce che la rotazione ordinaria vada correlata "all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico".

L'ANAC ammette che l'attivazione dell'istituto della rotazione ordinaria non possa mai giustificare "il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa".

Tra l'altro, è lo stesso legislatore per assicurare il "corretto funzionamento degli uffici", consente di soprassedere alla rotazione di Responsabili (e funzionari) "ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale" (art. 1 comma 221 della legge 208/2015).

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva che si incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la non fungibilità delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità

specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e -talvolta- all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.).

L'Autorità osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l'amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, l'ANAC riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo (PNA 2019, Allegato n. 2).

Quindi, per poter prevenire situazioni in cui la rotazione sia preclusa da "circostanze dovute esclusivamente alla elevata preparazione di determinati dipendenti", le amministrazioni dovrebbero programmare:

- a adeguate attività di affiancamento, propedeutiche alla rotazione;
- b la formazione quale "misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione" (PNA 2019, Allegato n. 2, Paragrafo 4).

Si ritiene che l'Ente sia impossibilitato ad effettuare la rotazione ordinaria per le motivazioni, suggerite dalla stessa ANAC nell'Allegato n. 2 del PNA 2019, che sono:

- a l'impossibilità di conferire incarichi a soggetti privi di adeguate competenze;
- b l'infungibilità delle figure professionali;
- c la valutazione (non positiva) delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

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

L'ANAC ha riscontrato numerose criticità nell'applicazione della rotazione straordinaria. Spesso le amministrazioni, avuta formale notizia di procedimenti penali di natura corruttiva, non sempre procedono alla rotazione assegnando il dipendente ad altro ufficio o servizio. In casi frequenti, la misura è stata attivata solo successivamente all'impulso dell'Autorità.

Allo scopo di superare tali criticità, l'Autorità ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

Le Linee guida stabiliscono per quali reati sia da "ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale [venga] valutata la condotta corruttiva del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria" e, per quali ipotesi delittuose, sia da ritenersi solo facoltativa (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.3, pag. 16).

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

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti

ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Le Linee guida precisano come il carattere fondamentale della rotazione straordinaria sia la sua immediatezza. "Si tratta di valutare se rimuovere dall'ufficio un dipendente che, con la sua presenza, pregiudica l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e di darne adeguata motivazione con un provvedimento".

Pertanto, secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento". La motivazione del provvedimento deve riguardare "in primo luogo la valutazione dell'*an* della decisione e, in secondo luogo, la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

La rotazione straordinaria, pertanto, consiste in "un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata possa pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito". In analogia con la legge 97/2001 (art. 3), l'Autorità considera che "il trasferimento possa avvenire con un trasferimento di sede o con una attribuzione di diverso incarico nella stessa sede dell'amministrazione" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.5).

La lettera l-quater), dell'art. 16 comma 1, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., contempla anche l'ipotesi di applicazione della rotazione straordinaria nel caso di procedimenti disciplinari sempreché siano correlati a "condotte di natura corruttiva". La norma non specifica quali comportamenti, perseguiti in sede disciplinare (e non dal Giudice penale), comportino l'applicazione della misura.

"In presenza di questa lacuna e considerata la delicatezza della materia, che ha consigliato un forte restrizione dei reati penali presupposto", l'Autorità ha ritenuto che i procedimenti disciplinari rilevanti siano quelli avviati per i comportamenti che integrano le fattispecie di reato sopra elencate per le quali, nel caso di azione penale, la rotazione sarebbe obbligatoria (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.13).

"Nelle more dell'accertamento in sede disciplinare, tali fatti rilevano per la loro attitudine a compromettere l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e giustificano il trasferimento, naturalmente anch'esso temporaneo, ad altro ufficio".

L'art. 16 del d.lgs. 165/2001 non specifica nulla circa la durata del provvedimento.

L'Autorità ritiene che dovendo "coprire la fase che va dall'avvio del procedimento all'eventuale decreto di rinvio a giudizio", il termine entro il quale il provvedimento "perde efficacia dovrebbe esser più breve dei cinque anni" previsti, invece, dalla legge 97/2001.

In assenza della disposizione di legge, la lacuna potrebbe essere colmata dal regolamento sull'organizzazione degli uffici, "fissando il termine di due anni, decorso il quale, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia". In mancanza di norme regolamentari, "l'amministrazione provvederà caso per caso, adeguatamente motivando sulla durata della misura" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.6).

#### **4.4. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro**

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "*convenienza*" di eventuali accordi fraudolenti.

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

#### **4.5. Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Ogni commissario e ogni responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

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

La nuova disciplina del whistleblowing è normata dal d.lgs. n. 24/2023 *Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali* (GU Serie Generale n. 63 del 15/03/2023), decreto entrato in vigore lo scorso 30 marzo 2023.

La suddetta norma ha abrogato la normativa previgente, ovvero l'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, l'art. 6 commi 2-ter e 2-quater del d.lgs. n. 231/2001 e l'art. 3 della legge n. 179/2017; è il testo normativo che raccoglie la disciplina delle segnalazioni sia nel settore pubblico che nel settore privato e che annovera ANAC quale autorità amministrativa nazionale di riferimento in materia di whistleblowing nel settore pubblico e nel settore privato con la prerogativa di applicare sanzioni amministrative pecuniarie.

ANAC, in ottemperanza dell'art. 10 del d.lgs. n. 24/2023, ha approvato le *Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni* con delibera n. 311 del 12 luglio 2023: tali linee guida, oltre a disciplinare le procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne, forniscono indicazioni e principi a cui gli enti pubblici e privati possono tenere conto per i propri canali e modelli organizzativi interni.

ANAC nelle suddette linee guida si è riservata di adottare successivi atti di indirizzo e raccomandazioni non obbligatorie, in ragione dei quali il presente atto potrà essere aggiornato.

Come da Linee Guida ANAC, le attività predisposte per il ricevimento e la gestione delle segnalazioni sono descritte in un successivo atto organizzativo.

### **1 Il segnalante**

La tutela è riconosciuta a dipendenti, lavoratori autonomi, collaboratori, volontari e altri soggetti legati al Comune. La segnalazione deve essere interna prima di rivolgersi ad ANAC o divulgare pubblicamente.

### **2 Soggetti protetti diversi dal segnalante**

La normativa estende la protezione a facilitatori, persone legate al segnalante e colleghi.

### **3 Quando segnalare**

La tutela si applica anche durante il periodo di prova e in fasi precontrattuali.

### **4 Canali di segnalazione**

È prioritario utilizzare il canale interno del Comune, con possibilità di segnalazioni esterne ad ANAC in determinate condizioni.

### **5 La segnalazione**

Le segnalazioni devono essere circostanziate e non anonime, riguardando violazioni di norme nazionali o europee.

### **6 Modalità di invio**

Il Comune utilizza la piattaforma WhistleblowingPA per garantire la riservatezza. Sono possibili anche segnalazioni scritte, telefoniche e orali.

## **7 Ruolo del RPCT**

Il RPCT gestisce le segnalazioni, assicurando la riservatezza e valutando le azioni da intraprendere.

## **8 Gruppo di lavoro**

Un gruppo di lavoro supporta il RPCT nella gestione delle segnalazioni.

## **9 Tempi di gestione**

Il RPCT deve fornire riscontro entro 3 mesi dalla ricezione della segnalazione.

## **10 Conservazione dei dati**

I dati sono conservati per un massimo di cinque anni, rispettando la normativa sulla protezione dei dati personali.

## **11 Sensibilizzazione e formazione**

Il RPCT organizza eventi formativi per sensibilizzare sul whistleblowing.

## **12 Misure di sostegno: Elenco ANAC degli enti del Terzo settore**

ANAC pubblicherà un elenco di enti del Terzo settore che offrono supporto ai segnalanti.

### **4.7. Contratti d'appalto e PNRR**

La materia dell'affidamento contratti pubblici è completamente riformata per effetto dell'approvazione del nuovo codice dei contratti pubblici, approvato con D. Lgs. n. 36/2023. Il nuovo codice è in vigore dal 1° gennaio 2024 e fa salva l'applicazione, per gli interventi finanziati con il PNRR, con il PNC ed in genere cofinanziati con i fondi strutturali, delle norme contenute nel D.L. 77/2021, convertito nella legge 108 del 2021 e ciò sino a tutto l'anno 2026.

L'Autorità Anticorruzione con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 - Aggiornamento 2023 PNA 2022 dato indicazioni strategiche nell'applicazione delle disposizioni di semplificazione degli affidamento di contratti pubblici.

È importante presidiare con misure di prevenzione della corruzione tutti gli affidamenti sia in deroga sia ordinari, in quanto, appunto, questi ultimi godono in via permanente di procedure in precedenza introdotte in via "straordinaria" per far fronte all'emergenza Covid 19, prima, e alla tempestiva realizzazione del PNRR, dopo.

L'aggiornamento è effettuato nei termini anzidetti e muove, in effetti, dalla constatazione che la definitiva immissione nel sistema di diverse norme precedentemente derogatorie di particolare impatto/rischio, oltre alla conferma delle disposizioni speciali per il PNRR/PNC, comporta la riproposizione sostanziale della casistica degli eventi rischiosi enucleati nel PNA 2022 e delle connesse misure di prevenzione, proprio in quanto criticità potenzialmente presenti all'attualità in via strutturale nel sistema dei contratti pubblici. In virtù di tali circostanze, le corrispondenti indicazioni concernenti gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione sono state spostate dalla sezione normativa PNRR a quella del nuovo Codice.

L'ANAC, con l'entrata in vigore del codice degli appalti ha introdotto la completa digitalizzazione delle comunicazioni dei dati del ciclo di vita dei contratti pubblici, dalla programmazione alla sua esecuzione, impattando nei processi interni all'ente e nella pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente". La deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023, modificata dalla Del. N. 601 del 19.12.2023: «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti

pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale".

Le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere tempestivamente le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP), attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate (PAD).

#### **4.8. Rotazione nell'ambito degli affidamenti**

Il principio di rotazione degli affidamenti si applica con riferimento all'affidamento immediatamente precedente a quello di cui si tratti, quando ricorrono contemporaneamente tutte le seguenti condizioni:

- gli affidamenti, hanno ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, ovvero nella stessa categoria di opere, ovvero ancora nello stesso settore di servizi;
- gli affidamenti rientrano all'interno della medesima fascia di valore economico;
- l'Ente opera limitazioni al numero di operatori economici selezionati/invitati.

Ai fini dell'individuazione della categoria merceologica cui afferisce l'appalto si fa riferimento ai CPV (Common Procurement Vocabulary). Per i lavori si fa riferimento alle categorie previste dal sistema unico di qualificazione degli esecutori di lavori. In caso di appalti misti, ossia con più prestazioni eterogenee, si terrà in considerazione la categoria prevalente.

Per i contratti affidati con le procedure di cui all'art. 50 comma 1 lettere c), d) ed e), le stazioni appaltanti non applicano il principio di rotazione quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata.

Il principio di rotazione deve tendenzialmente essere applicato dall'Ente in modo unitario, avendo cioè a riguardo gli affidamenti complessivamente attivati e da attivare nell'ambito dell'Ente stesso.

In ogni caso, l'applicazione del principio di rotazione non deve essere aggirata, con riferimento agli affidamenti operati negli ultimi tre anni solari, mediante ricorso a:

- arbitrari frazionamenti delle commesse;
- ingiustificate aggregazioni o strumentali determinazioni del calcolo del valore stimato dell'appalto;
- alternanza sequenziale di affidamenti diretti agli stessi operatori economici.

Le **deroghe** all'affidamento al contraente uscente sono ammesse in casi motivati. L'Ente motiva tale scelta in considerazione della particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative nonché dal riscontro di corretta esecuzione di precedente contratto.

Negli affidamenti di importo inferiore a 5.000 euro (o al diverso importo eventualmente definito in sede di aggiornamento dell'art. 49 comma 6 del D. Lgs. 36/2023) è consentito tuttavia derogare all'applicazione del principio di rotazione, con scelta contenuta nella determinazione di affidamento.

## **Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà**

I controlli sono effettuati a campione, ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. 36/2023 e dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, su un numero predeterminato di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, in rapporto percentuale sul numero complessivo, secondo modalità e parametri imparziali e oggettivi.

Il campione da sottoporre al controllo è individuato nella percentuale del 20% delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà presentate nell'ambito degli affidamenti diretti operati dall'Ente di importo inferiore a € 40.000,00, con arrotondamento all'unità superiore.

I controlli a campione verranno effettuati con cadenza trimestrale.

L'individuazione del campione da sottoporre a controllo avverrà con sorteggio casuale effettuato dal RUP nominato ex art. 15 del D.Lgs. 36/2023 o dal Responsabile di Settore, previa formazione di un elenco numerato disposto in ordine cronologico in base alla data e al numero delle determinazioni a contrarre adottate nel trimestre di riferimento per gli affidamenti in esame.

Per la selezione casuale del campione l'Ente potrà avvalersi di un'applicazione per la generazione di numeri casuali disponibile sul web, dietro indicazione del CED.

Il complesso delle operazioni di controllo, compreso il sorteggio del campione e le risultanze delle verifiche effettuate sono documentati con apposito verbale.

## **Modalità di effettuazione dei controlli**

Con riferimento agli affidamenti estratti dovranno essere compiute le verifiche complete di tutti i requisiti autocertificati. L'utilizzo del fascicolo virtuale dell'operatore economico è facoltativo.

I controlli oggetto della presente procedura possono essere:

- a diretti, ovvero operanti tramite consultazione diretta degli archivi/banche dati delle amministrazioni certificanti;
- b indiretti, tramite richiesta inviata telematicamente alle amministrazioni certificanti, di conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri di competenza dell'amministrazione certificante o con i documenti in loro possesso;
- c solo in via residuale, se i fatti, gli stati e le qualità personali dichiarate non risultano da certificati o documenti rilasciati dalle amministrazioni certificanti, il R.U.P. richiede direttamente all'operatore economico la documentazione a comprova delle medesime circostanze ovvero procede con le modalità ritenute più idonee in relazione al dato da accertare.

Se nel corso dei controlli si riscontrino errori materiali o irregolarità od omissioni, rilevabili d'ufficio, che non costituiscono falsità, ai sensi dell'art. 71 comma 3 del DPR n. 445/2000 il R.U.P. competente ne dà notizia all'operatore economico interessato chiedendogli la regolarizzazione o il completamento entro un congruo termine, non inferiore a sette giorni; in mancanza i controlli verranno effettuati sulla base dei dati disponibili o comunque acquisiti d'ufficio.

**Le modalità di individuazione del campione possono essere ulteriormente declinate con atto dirigenziale.**

## **Esito dei controlli**

In caso di rilevazione di presunte irregolarità, sarà instaurato un contraddittorio con gli operatori economici.

Il R.U.P. invierà tramite pec alla parte dichiarante una comunicazione scritta con assegnazione di un termine congruo per fornire chiarimenti o presentare osservazioni. Nel caso in cui venga accertata la presenza nella dichiarazione sostitutiva di elementi di non veridicità, non rientranti negli errori materiali/irregolarità/omissioni di cui all'art. 71, comma 3 del D.P.R. 445/2000, si applica quanto previsto dall'art. 52, comma 2, del D.Lgs. 36/2023: "Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento".

Resta ferma l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

In siffatte ipotesi, l'Ente procederà alla prevista comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento dallo stesso indette per un periodo da uno a dodici mesi.

### **Assenza di responsabilità dell'Amministrazione**

L'art. 73 del DPR n. 445/2000 dispone che le pubbliche amministrazioni ed i loro dipendenti, salvi i casi di dolo o colpa grave, sono esenti da ogni responsabilità per gli atti emanati, quando l'emanazione sia conseguenza di false dichiarazioni o di documenti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, prodotti dall'interessato o da terzi.

### **Trattamento dei dati e delle informazioni durante le attività di controllo**

I dati e le informazioni raccolte durante le attività di controllo saranno utilizzati esclusivamente per le finalità per le quali sono stati acquisiti, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali D. Lgs. n. 196/2003 Reg. Ue n. 2016/679.

## **4.9. Antiriciclaggio**

In attuazione della V direttiva europea antiriciclaggio è stata istituita un'apposita sezione del Registro delle Imprese al cui interno devono confluire le informazioni relative alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e istituti giuridici affini.

In particolare, ciò deve avvenire attraverso l'adozione di misure di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento, nonché attraverso la verifica dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio ("titolare effettivo").

L'attuazione del PNRR comporta specifici obblighi in materia antifrode anche da parte della Unità di missione, per cui la Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) ha fornito specifiche indicazioni nella comunicazione dell'11 aprile 2022, "Prevenzione di fenomeni di criminalità finanziaria connessi al Covid-19 e al PNRR". Ai fini dell'attuazione del PNRR, la comunicazione UIF richiama l'importanza di controlli tempestivi ed efficaci sulla c.d. documentazione antimafia e ricorda che l'articolo 22 del Regolamento (UE) 2021/241 stabilisce l'obbligo di raccogliere alcune categorie di dati e richiede esplicitamente che in relazione ai destinatari dei fondi e agli appaltatori, sia individuato il "**titolare effettivo**" come definito dalla disciplina antiriciclaggio. In particolare: "Ai fini degli accertamenti in materia di titolarità effettiva, in analogia a quanto

previsto per i destinatari degli obblighi di adeguata verifica dei clienti, è opportuno che le pubbliche amministrazioni tengano conto della nozione e delle indicazioni contenute nel d.lgs. 231/2007, si avvalgano degli ausili derivanti da database pubblici o privati, ove accessibili, e tengano evidenza dei criteri seguiti per l'individuazione della titolarità effettiva”.

Secondo la Normativa Antiriciclaggio 2019, il titolare effettivo è la persona fisica per conto della quale è realizzata un'operazione o un'attività. Nel caso di un'entità giuridica, si tratta di quella persona fisica – o le persone – che, possedendo suddetta entità, ne risulta beneficiaria. La non individuazione di queste persone può essere un indicatore di anomalia e di un profilo di rischio secondo quanto previsto dalla normativa antiriciclaggio. Tutte le entità giuridiche devono perciò essere dotate di titolare effettivo, fatta eccezione per imprese individuali, liberi professionisti, procedure fallimentari ed eredità giacenti.

#### **4.10. Protocolli di legalità – Patti di Integrità**

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici. Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto. I protocolli di legalità e integrità sono peraltro previsti dall'art 83 bis del d.lgs.159/2011(codice antimafia). ANAC ha fornito un modello di patto di integrità.

Tali azioni devono tener conto delle nuove disposizioni di cui agli articoli 23 e 28 del nuovo Codice Contratti - Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 – in base ai quali gli obblighi di pubblicità, trasparenza e comunicazione sono assolti dalle amministrazioni mediante trasmissione dei relativi dati alla BDNCP. ANAC, in attuazione dell'articolo 23 del codice, ha adottato la delibera n. 261 del 20/6/2023, con cui sono stati individuati le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi.

#### **4.11. Conflitto di interessi, inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di Elevata Qualificazione e dipendenti**

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

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14.

In particolare, l'art. 7, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del Giudice dall'art. 51 del Codice di procedura civile, stabilisce che il dipendente pubblico si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

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

L'art. 7 prevede, poi, che il dipendente si debba sempre astenere in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

La corretta gestione delle situazioni di conflitto di interesse è espressione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. La giurisprudenza ha definito il conflitto di interessi la situazione che si configura laddove decisioni, che richiederebbero imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che sono in contrasto con l'interesse pubblico che lo stesso funzionario dovrebbe curare.

L'interesse privato, in contrasto con l'interesse pubblico, può essere di natura finanziaria, economica, patrimoniale o altro, derivare da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, non necessariamente di tipo economico patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici (art. 6, comma 2, DPR 62/2013).

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

Il DPR 62/2013, poi, prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all'art. 14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali". L'art. 14, che costituisce una sorta di specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7 sopra citato, prevede l'obbligo di astensione del dipendente nell'ipotesi in cui l'amministrazione stipuli contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione:

- con operatori economici con i quali anche il dipendente abbia stipulato a sua volta contratti a titolo privato, ma fatta eccezione per i contratti stipulati con "moduli o formulari" di cui all'art. 1342 del Codice civile (quindi, rimangono esclusi tutti i contratti delle utenze - acqua, energia elettrica, gas, ecc. - bancari e assicurativi);
- con imprese dalle quali il dipendente abbia ricevuto "altre utilità", nel biennio precedente.

Nelle ipotesi contemplate dall'art. 14, il dipendente:

- a) deve astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto;

- deve redigere un “verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio” (art. 14, comma 2, ultimo paragrafo).

L'art. 14 sembrerebbe configurare una fattispecie di conflitto di interessi rilevabile in via automatica. Ciò nonostante, **l'Autorità ritiene opportuno che il dipendente comunichi detta situazione al dirigente o al superiore gerarchico che si pronuncerà sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del DPR 62/2013** (ANAC, delib. 13/11/2019 n. 1064, PNA 2019, pag. 49).

In ogni caso, il dipendente che concluda accordi o negozi, ovvero stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche con le quali, nel biennio precedente, abbia concluso contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione, per conto dell'amministrazione, deve informarne il proprio responsabile. L'onere di comunicazione, che non si applica ai contratti delle “utenze” di cui all'art. 1342 del Codice civile, è assolto in forma scritta.

**All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi. Deve informare per iscritto il responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.**

La suddetta comunicazione deve precisare:

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

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

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

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

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

In tale materia, l'Autorità non dispone di specifici poteri di intervento e sanzionatori. L'ANAC è chiamata a svolgere una funzione di supporto nell'interpretazione della normativa in forza della quale l'Autorità ha prodotto atti di valenza generale e linee guida.

L'Autorità ha raccomandato alle amministrazioni di prevedere nel PTPCT, tra le misure di prevenzione della corruzione, una specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interesse, potenziale o reale, quali ad esempio:

- a acquisire e conservare le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio, o della nomina a RUP;
- b aggiornare, con cadenza periodica, le suddette dichiarazioni, ricordando a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate, ecc. (PNA 2019-2021, Paragrafo 1.4.1).

#### **4.12. Rapporti con i portatori di interessi particolari**

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

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

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

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

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

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

“Il legislatore, al fine di evitare l'effetto di una trasparenza opaca determinata dalla numerosità dei dati pubblicati, ha infatti individuato una soglia di rilevanza economica degli atti da pubblicare” (ANAC, deliberazione n. 468 del 16/6/2021, pag. 5).

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

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare:

- il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario;
- l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- l'ufficio e il responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente

("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 16 del 27/03/2019.

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

#### **DIRETTIVA:**

Per ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione, la pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

## **5. Trasparenza sostanziale e accesso civico**

### **5.1. Trasparenza**

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: "La trasparenza è intesa come **accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni**, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

A seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti, d.lgs n. 36/2023, ANAC con delibera n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata e integrata con delibera n.601 del 19 dicembre 2023, ha adottato il provvedimento che individua le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

## **5.2. Contratti pubblici e accesso alla BDNCP ANAC**

La Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata e integrata con delibera n.601 del 19 dicembre 2023 definisce l'adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 (codice) recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

La BDNCP è la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, istituita dall'articolo 62-bis del codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e disciplinata dagli articoli 23 e 222, comma 8 del codice.

Il provvedimento individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del codice.

Gli obblighi di comunicazione e di pubblicazione 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 ed assicurata dalle Piattaforme di Approvvigionamento Digitale (PAD).

Ai fini della trasparenza fanno fede i dati trasmessi alla BDNCP per il tramite della PCP.

Allo scopo gli enti 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.

Sulla base di queste disposizioni, Accesso civico semplice nel caso in cui sia stata omessa la pubblicazione nella BDNCP, la richiesta di accesso civico è presentata al RPCT dell'ente al fine di verificare se tale omissione sia imputabile ai soggetti tenuti all'elaborazione o trasmissione dei dati secondo quanto previsto nella sezione denominata "Anticorruzione e trasparenza" del PIAO. Ove sia appurato che l'ente abbia effettivamente trasmesso i dati alla BDNCP per il tramite della PCP, la richiesta di accesso di cui al precedente comma è presentata al RPCT di ANAC, in qualità di amministrazione titolare della BDNCP.

## **5.3. Trasparenza sui progetti PNRR**

Il PNA 2022 ANAC ha già affrontato il tema della trasparenza in materia di contratti pubblici del PNRR. A tal proposito resta naturalmente ferma la disciplina speciale dettata dal MEF per i dati sui contratti PNRR per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo "ReGIS" descritta nella parte Speciale del PNA 2022, come aggiornata dalle Linee guida e Circolari successivamente adottate dal MEF. La disciplina in tema di digitalizzazione è applicabile anche alle procedure di affidamento comprese nel PNRR avviate a partire dal 1° gennaio 2024 e quindi anche gli obblighi di trasparenza (Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023). La delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 definisce anche l'assolvimento degli obblighi di trasparenza per gli appalti precedenti al 1° gennaio 2024 e per il periodo transitorio, dove si applicano le regole precedenti contenute nel PNA 2022.

## **5.4. Accesso civico e trasparenza**

Il d.lgs. 33/2013, comma 1 dell'art. 5, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**).

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

Il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "Foia" (d.lgs. 97/2016).

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

L'accesso generalizzato, invece, "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)".

La deliberazione 1309/2016 precisa anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. E' quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari".

Dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

La legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

"Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa: "la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato".

L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione".

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

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di "**disciplinare gli aspetti procedurali interni** per la gestione delle richieste di accesso generalizzato".

In sostanza, si tratterebbe di:

- individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Inoltre, l'Autorità, "al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso" invita le amministrazioni "ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative". Quindi suggerisce "la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori,

dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti” (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

Oltre a suggerire l’approvazione di un nuovo regolamento, l’Autorità propone il “**registro delle richieste di accesso** presentate” da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l’ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, “cd. registro degli accessi”, che le amministrazioni “è auspicabile pubblicarlo sui propri siti”.

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

Secondo l’ANAC, “oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l’Autorità intende svolgere sull’accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l’accesso in una logica di semplificazione delle attività”.

In attuazione di tali indirizzi dell’ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro, il quale è regolarmente aggiornato e consultabile sul sito internet dell’ente, Amministrazione Trasparente / Altri contenuti / Accesso civico.

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

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

Con il nuovo codice degli appalti (dlgs 36/2023) cambia l’accesso civico, ove sia appurato che la stazione appaltante/ente concedente abbia effettivamente trasmesso i dati alla BDNCP. In questo caso la richiesta di accesso è presentata al RPCT di ANAC, in qualità di amministrazione titolare della BDNCP.

## **5.5. Trasparenza e privacy**

Dal 25/5/2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19/9/2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L’art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che “la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

## **5.6. Comunicazione**

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre 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.

E' 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.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di “pubblicità legale” soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle pubbliche amministrazioni.

L'art. 32 della suddetta legge dispone che “a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”.

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo on line, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" qualora previsto dalla norma.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, email, ecc.).

## **5.7. Modalità attuative**

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016 ed integrato con quanto specificato nell'Allegato 9 al PNA 2022.

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

Le schede di cui all'**ALLEGATO 2 PIAO 2025-2027 Sez2.3\_Obblighi di trasparenza** è aggiornato con quanto indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016 ed aggiornato ai contenuti dell'Allegato 9 al PNA 2022, relativo ai contratti.

Il principio della trasparenza applicato ai contratti pubblici comprende la fase dell'esecuzione, conoscibile anche mediante accesso civico generalizzato, in maniera tale che sia conoscibile da parte del cittadino l'andamento nell'esecuzione del contratto (tempi, costi e rispondenza agli impegni negoziali).

Per le motivazioni esposte l'Autorità ha provveduto a specificare nell'Allegato 9 al PNA 2022, che viene ripreso dal presente Piano all'Allegato n.2, gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici con riferimento e ai contenuti di pubblicazione ed alle modalità, fermo restando che l'adeguamento da parte delle amministrazioni, vista la mole degli atti ed informazioni oggetto di pubblicazione e soprattutto la loro necessaria riorganizzazione, potrà avvenire secondo un principio di gradualità ed anche mediante collegamento ipertestuale ad altra sezione del sito istituzionale ove sono presenti i dati e informazioni richieste.

Per semplificare l'inserimento nel sito di dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, conferma la necessità di ricorrere per quanto possibile a modalità automatizzate di pubblicazione, soprattutto sulla parte dei contratti pubblici tra il PAD e la sezione amministrazione trasparente.

## **5.8. Organizzazione**

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

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i Responsabili dei Settori gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti.

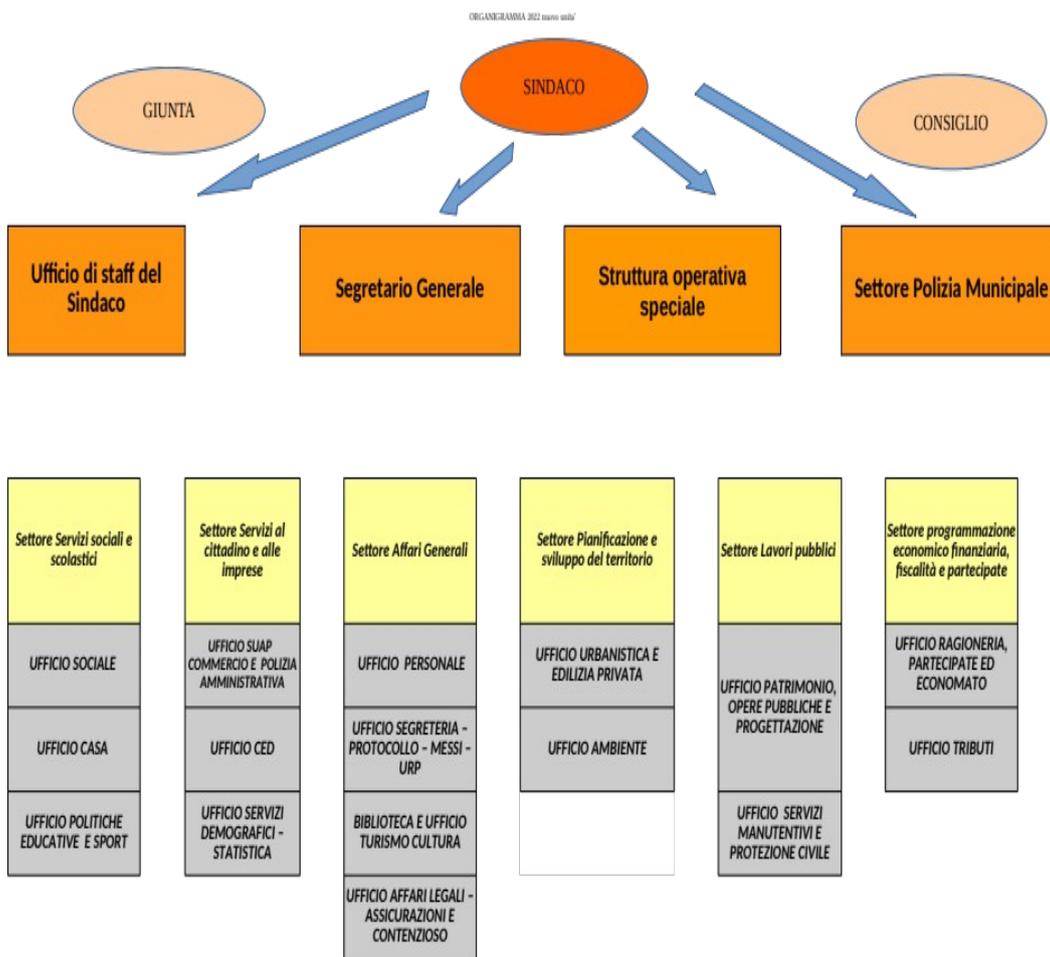
Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza coordina, sovrintende e verifica l'attività; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

I Responsabili dei settori possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

## **3 SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il modello organizzativo attuale del Comune di Altopascio è rappresentato nel seguente prospetto secondo la macrostruttura approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 138 del 7 dicembre 2021:



La struttura organizzativa dell'ente si articola in:

- strutture permanenti, che assicurano l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e/o continuativo;
- strutture temporanee, connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, ovvero allo svolgimento, per periodi definiti, di funzioni di integrazione.

Le strutture permanenti sono articolate in: Settori, e Uffici

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

Il *Settore* è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, dotato di autonomia gestionale ed organizzativa, a capo del quale è assegnata a un Responsabile, deputato:

- a- alle analisi di bisogni per funzioni omogenee;
- b- alla programmazione;
- c- alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d- al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e- alla verifica finale dei risultati.

Il Settore comprende più Uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento di una o più attività omogenee.

L'Ufficio rappresenta la struttura centrale di riferimento per l'erogazione di servizi o attività di carattere omogeneo; ad esso sono associati uno o più centri di costo e sono assegnate risorse umane, finanziarie e strumentali, in conformità a quanto disposto dal T.U.E.L..

All'Ufficio è assegnato un Responsabile di Servizio incaricato di responsabilità gestionali ed organizzative.

L'Ufficio costituisce la struttura di base, priva di autonomia gestionale e di capacità di spesa, alla quale sono assegnati dipendenti di diverse qualifiche e profili per l'esercizio di una o più funzioni che presentino caratteristiche di omogeneità. L'articolazione dei Settori in Uffici è affidata alla sostanziale autonomia organizzativa dei Responsabili di Settore che si estrinseca nella proposta alla Giunta Comunale di piani di riorganizzazione dei Servizi, che comunque tengano di conto del predetto criterio di omogeneità delle funzioni. I Responsabili di Settore, nell'ambito delle proprie prerogative gestionali ed in conformità degli obiettivi loro assegnati, possono individuare una o più uffici "strutturati", cui sono affidati specifici compiti di responsabilità, organizzazione e autonomia.

Alla data del 01.01.2025 l'organigramma del Comune di Altopascio è composto da n. 7 settori. Il personale dell'ente al 31.12.2024, includendo i dipendenti a tempo determinato, era pari a n. 84 unità, di cui 78 a tempo indeterminato e 6 a tempo determinato.

Il CCNL del 16.11.2022 ha altresì introdotto il "*Nuovo ordinamento professionale del personale del Comparto Funzioni locali*", in vigore dal 01.04.2023, prevedendo un nuovo modello di classificazione del personale non dirigente con le seguenti finalità:

- fornire agli enti uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale;
- offrire ai dipendenti un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale;
- aggiornare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi;
- facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane.

Le nuove disposizioni contrattuali hanno comportato la necessità di definire i *nuovi profili professionali*, aggiornando quelli vigenti. La nuova disciplina dei profili professionali del

Comune di Altopascio è stata approvata, previo confronto con le OO.SS., con delibera di Giunta n. 50 del 31/03/2023;

Tale nuovo sistema è articolato in quattro aree contrattuali che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente: Area degli Operatori (ex categoria A); Area degli Operatori esperti (ex categorie B e B3); Area degli Istruttori (ex categoria C); Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D).

Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; esse sono individuate mediante le declaratorie definite nell'Allegato A al CCNL del 16.11.2022 che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse.

I profili possono essere altresì caratterizzati sulla base della appartenenza a una specifica "famiglia professionale", intesa come ambito professionale omogeneo che presuppone competenze simili, coinvolgimento in processi di lavoro omogenei e basi di conoscenza e approcci professionali comuni. Tali famiglie professionali sono state individuate come segue:

- a) *famiglia professionale "amministrativo-contabile"*: raggruppa la generalità dei processi amministrativi e contabili, per quanto ciascun profilo sia caratterizzato da specifiche competenze e basi di conoscenze;
- b) *famiglia professionale "tecnica"*: raggruppa processi che, pur inseriti in ambiti amministrativi e contabili, sono caratterizzati da elementi e problematiche di natura spiccatamente tecnica (a titolo esemplificativo: lavori pubblici, edilizia, urbanistica, ambiente, ecc...) e necessitano di conoscenze specialistiche in tale ambito;
- c) *famiglia professionale "vigilanza"*: raggruppa processi di natura amministrativa (e talvolta contabili) fortemente caratterizzati da specifici compiti affidati dall'ordinamento alla Polizia Municipale;
- d) *famiglia professionale "informatica"*: raggruppa processi di lavoro caratterizzati da una predominante componente tecnica di natura informatica e tecnologica.

TOTALE posti previsti in pianta organica al 31/12/2024 = **86**

di cui n. 78 posti coperti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2024

### **3.2 Organizzazione del lavoro agile ed altri obiettivi organizzativi**

Per la parte relativa alla regolamentazione del **lavoro agile**, a seguito di incontro dei componenti della CUG l'Amministrazione ha ribadito la sostanziale difficoltà all'attivazione della attività lavorativa a distanza, temendo ripercussioni sull'organizzazione complessiva del lavoro, visto il numero ristretto del personale dipendente.

Tuttavia l'Assessore al personale si è impegnato a parlare con il resto degli amministratori per valutare l'opportunità di riproporre nel corso del 2025 il "lavoro agile" regolato da un accordo individuale, la cui bozza dovrebbe essere approvata con apposita deliberazione, individuando casistiche specifiche e sempre con la garanzia che tale modalità lavorativa non pregiudichi o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

La SOTTOSEZIONE 3.2.1 relativa all'organizzazione del lavoro agile ed in particolare degli obiettivi

organizzativi inseriti nel Piano delle Azioni positive confluito anch'esso nel Piano integrato di Attività e organizzazione viene allegata quale parte integrante e sostanziale (ALL. 3)

**Relativamente al lavoro agile in data 11/03/2025 i componenti della CUG**

### **3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)**

La SOTTOSEZIONE 3.3 relativa al Piano triennale del fabbisogno di personale per il triennio 2025/2027 viene allegata quale parte integrante e sostanziale (ALL. 4)

## 3.4 Formazione del personale

### Premessa

Il piano della formazione è parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) collocato all'interno della Sezione Organizzazione e capitale umano.

*“ Lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): **la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento** <sup>1</sup>. “*

Come è noto, i nuovi scenari aperti dalla transizione digitale ed ambientale e soprattutto dal PNRR inaugurano una nuova stagione dove la valorizzazione del capitale umano trova la leva più importante nella formazione.

Il Comune di Altopascio ritiene che la pianificazione delle attività formative, possa trovare collocazione nella *Sezione 3 Organizzazione e capitale umano*, così da sviluppare, tra l'altro, la strategia di gestione del capitale umano e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali.

Il CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, per il triennio 2019-2021, dedica l'intero capo V del Titolo IV alla *“Formazione del personale”* confermando che la formazione rappresenta una leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative. Gli artt. da 54 a 56 meglio definiscono *“Principi generali e finalità della formazione”*, *“Destinatari e processi della formazione”* e *“Pianificazione strategica di conoscenze e saperi”* che necessariamente rappresentano fonte di riferimento per la stesura del presente Piano della Formazione unitamente al testo della Direttiva Zangrillo del 14 gennaio 2025 che integra la precedente Direttiva del Ministro Zangrillo del 24 gennaio 2024.

La suddetta circolare fornisce indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

La promozione della formazione quindi così come chiarito anche dalla suddetta circolare, costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente (nel caso del Comune di Altopascio dove non esistono figure dirigenziali il riferimento è alle elevate qualificazioni) che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40<sup>2</sup> [...].

### Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle

---

<sup>1</sup> Direttiva del Ministro Zangrillo del 14 gennaio 2025

<sup>2</sup> Direttiva del Ministro Zangrillo del 14 gennaio 2025

- esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
  - **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
  - **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
  - **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
  - **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate avvalendosi in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della Funzione pubblica attraverso la piattaforma Syllabus.

## Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Segretario Comunale e Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione:** Dettano le priorità strategiche, da sottoporre all'approvazione degli organi di indirizzo politico, in accordo con il contenuto dei principali documenti di programmazione in vista del conseguimento degli obiettivi di risultato. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Responsabili titolari incarichi di Elevata Qualificazione:** sono coinvolti nel monitoraggio ed alla verifica sull'attuazione del piano della formazione, alla adozione degli atti gestionali conseguenti, alla rilevazione degli indicatori, alla trasmissione della documentazione all'ufficio personale per aggiornamento dei fascicoli;
- **Dipendenti:** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso con il proprio Responsabile per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali;
- **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità:** cura la valorizzazione del benessere di chi lavora nell'Ente, partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

## Fabbisogno formativo

Base di partenza del Piano della Formazione è la rilevazione dei "fabbisogni formativi" che vengono influenzati da diversi fattori:

1. il contesto organizzativo;
2. i contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro;
3. le competenze e le attitudini delle persone.

La selezione dei moduli formativi, che tiene conto dei fattori evidenziati, è stata effettuata in sede di *conferenza Segretario comunale – Responsabili titolari incarico E.Q.* in un'ottica di massima partecipazione, e con l'obbiettivo di evitare la duplicazione di temi o contenuti.

## **Il Piano si articola su diversi livelli di formazione**

interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;

- formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, e in materia di sicurezza sul lavoro;
- formazione continua in ordine all'aggiornamento mirato finalizzato al perseguimento di approfondimento specifico.

## **Interventi formativi di carattere trasversale**

In previsione del passaggio dall'attuale piattaforma Sicra web alla piattaforma Sicra Evo viene inserita nel piano della performance come obiettivo trasversale l'attività di formazione specifica che rientra nell'elenco delle competenze necessarie per la transizione digitale.

## **Formazione obbligatoria**

Si fa riferimento ai contenuti più volte richiamati della Circolare del Ministro Zangrillo e nello specifico al punto 1 del testo richiamato in cui, senza pretesa di esaustività, si richiama l'obbligatorietà per tutte le amministrazioni, della formazione;

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione, trasparenza e integrità
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- Salute e sicurezza su i luoghi di lavoro
- Etica, trasparenza inclusione e parità di genere

## **Modalità di erogazione della formazione**

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione attraverso webinar
- Formazione mediante partecipazione diretta ad appositi corsi
- Formazione in house

## **Risorse finanziarie**

Si prevederà lo svolgimento di corsi sulla base delle disponibilità previste nel bilancio di riferimento, integrate all'occorrenza al fine di svolgere la programmazione definita.

A supporto delle attività formative nel Bilancio 2025/2027 è stato stanziato:

sul capitolo 01101.03.0800 " Spese per formazione e qualificazione del personale un importo di €. 6.900,00 annuo

sul capitolo 01101.03.0805 " Spese per formazione obbligatoria un importo di €. 6.900,00 annuo

## **Piano formativo 2025-2027**

### **Formazione comune a tutti i dipendenti:**

**Sviluppo di un set di competenze digitali comuni a tutti i dipendenti (Syllabus) sviluppato nell'arco del triennio:**

Il modello di riferimento per la formazione sulle competenze digitali è il progetto **'Syllabus'** del Dipartimento della Funzione pubblica che, organizzato in cinque aree e tre livelli di padronanza, descrive l'insieme minimo delle conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico deve possedere per partecipare attivamente alla transizione digitale. La formazione si svolge sulla piattaforma online del Dipartimento, che consente di verificare le competenze di partenza e quelle 'in uscita'.

Al dipendente viene rilasciato un 'open badge' che riporta i corsi frequentati e i test superati e i dati complessivi saranno registrati in un 'fascicolo delle competenze'.

Il Comune di Altopascio è accreditato nel portale Syllabus e l'Amministratore (ufficio personale) gestisce i "discenti" abilitandoli alla fruizione del corso in modalità e-learning).

### **Sviluppo di un set di competenze comuni a tutti i dipendenti che utilizzano la piattaforma Sicra:**

Il passaggio in cloud dell'Applicativo Sicra comporterà una serie di incontri formativi sia con modalità di auto apprendimento tramite webinar messi a disposizione da Maggioli (titolare della licenza) sia con incontri on line su temi comuni ma anche differenziati a seconda degli argomenti di interesse.

#### **Formazione specifica per specifiche unità di personale:**

**Contabilità Accrual:** viene coinvolto tutto il personale dell'Ufficio Ragioneria all'interno dell'Ufficio Ragioneria del Settore "Economico finanziario, Fiscalità e Partecipate";

**Corsi Sipl:** sono corsi obbligatori per gli Agenti e i Funzionari di Polizia Municipale di nuova assunzione. Nel 2025 parteciperanno ai corsi 2 Agenti e un Funzionario;

#### **Ulteriore formazione:**

Tenendo conto delle richieste del CUG, a tutti i dipendenti verrà offerta la possibilità di partecipare sulla piattaforma Syllabus alla formazione specifica dal titolo "Riforma mentis" della durata di 1h. Durante la quale, partendo dai dati statistici, vengono individuate le discriminazioni di genere sul luogo di lavoro e introdotti gli episodi che possono ricadere nell'ambito delle molestie sul lavoro. All'interno dello stesso portale viene proposta formazione specifica dal titolo "La cultura del rispetto". Il programma della durata di 12h mira ad accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali e il miglioramento del benessere organizzativo anche attraverso l'utilizzo di specifici strumenti e di una corretta comunicazione interpersonale.

Ci si riserva di valutare nel corso dell'anno specifiche esigenze formative, sulla base anche del confronto con i dipendenti e con gli incaricati di E.Q. al fine di programmare specifici momenti di approfondimento, compatibilmente con le disponibilità finanziarie.

### **Valenza della formazione ai fini produttività individuale**

I dipendenti destinatari dei percorsi formativi indicati dal relativo Funzionario incaricato di E.Q. e, nel caso dei titolari di incarico di E.Q. indicati in accordo con il Segretario Comunale, sono tenuti a fruire dei corsi entro l'anno di riferimento.

Come previsto nella direttiva Zangrillo del 24 gennaio 2024, è necessario evidenziare come *"la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale [...] il raggiungimento degli obiettivi formativi dei dipendenti rileva altresì in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o le qualifiche diverse"*.

## 2 SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

La vigente normativa in materia di programmazione e controllo dispone che l'Ente adotti idonei strumenti per rendicontare il proprio operato. Questa ricognizione deve avvenire in maniera sistematica e trasparente, per informare i cittadini del livello di realizzazione dei programmi e del grado di raggiungimento degli obiettivi.

Il Comune di Altopascio effettua il monitoraggio degli obiettivi attraverso la predisposizione di diversi documenti, con la sistematica raccolta, selezione e classificazione dei dati per l'ottenimento delle informazioni necessarie all'attuazione del controllo strategico e del controllo di gestione, secondo quanto disposto dal Regolamento sui Controlli Interni e dalle Metodologie di misurazione e valutazione della performance.

SEZIONE PIAO	MODALITA' DI MONITORAGGIO	SCADENZA
<b>2.1</b>  <b>Valore pubblico</b>	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli indicatori di impatto/outcome riferiti agli obiettivi strategici e quelli del valore pubblico Interno. I dati rilevati del VP confluiscono nella relazione della performance e nello stato di attuazione del programma di mandato da presentare al Consiglio comunale entro il 31 luglio di ogni anno (Punto 4.2 dei principi contabili di programmazione D.lgs. 118/2011).	Annuale entro il 30 giugno.
SEZIONE PIAO	MODALITA' DI MONITORAGGIO	SCADENZA
<b>2.2</b>  <b>Performance</b>	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Periodico
	Relazione annuale sulla performance	30 giugno
SEZIONE PIAO	MODALITA' DI MONITORAGGIO	SCADENZA
<b>2.3</b>  <b>Rischi corruttivi e trasparenza</b>	Monitoraggio degli obiettivi sui rischi corruttivi e trasparenza sono effettuati in ambito del monitoraggio della performance	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Di norma primo semestre dell'anno
SEZIONE PIAO	MODALITA' DI MONITORAGGIO	SCADENZA
<b>3.1</b>  <b>Struttura organizzativa</b>  <b>3.3 Piano triennale del Fabbisogno di Personale</b>	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Monitoraggio periodico almeno una volta all'anno