



Comune di Bellinzago Novarese
Provincia di Novara

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027

Documento redatto ai sensi dell'art. 6, d.l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni con l. 6 agosto 2021, n. 113, nella modalità “semplificata” di cui al comma 6.

INDICE DEL DOCUMENTO

- INTRODUZIONE
- DESCRIZIONE DEL CONTESTO
- SEZIONI:
 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
 4. MONITORAGGIO
- ALLEGATO: PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)

INTRODUZIONE

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

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

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Poiché questo Ente è al di sotto del limite di 15.000 abitanti, il Piano è predisposto in modalità “semplificata” (rif. Art. 6, comma 6, d.l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni con l. 6 agosto 2021, n. 113), secondo lo schema di cui decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132.

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa:

- Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP),
- Piano delle Azioni Concrete (PAC),
- Piano per la Razionalizzazione dell'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD),
- Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e Piano della Performance (PP),
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT),
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA),
- Piano delle Azioni Positive (PAP).

Intenderebbe, pertanto, costituire una forma di semplificazione dell'attività di programmazione.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Il presente Piano è stato redatto dal RPCT, in coordinamento con il responsabile dell'Area finanziaria, per le parti di competenza.

DESCRIZIONE DEL CONTESTO

Ai sensi dell'Art. 3, comma 1, lett. c), nn. 1), 2) e 3), d.P.C.M. 30 giugno 2022, n. 132, in primo luogo si provvede ad una descrizione del contesto, preordinata a realizzare la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali

dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi, nonché una adeguata valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzino se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo.

Attraverso la descrizione del contesto esterno e del contesto interno, pertanto, si rendono disponibili le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa eventualmente manifestarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

1. Analisi del contesto esterno: premesso che il territorio dell'Ente non risulta endemicamente interessato da fenomeni criminosi di natura organizzata, l'intera struttura comunale è allertata nei confronti dei fenomeni corruttivi, anche mediante costante contatto fra l'Amministrazione e le FF.OO. operanti sul territorio, con particolare riferimento alla Stazione C.C. di Oleggio (NO), e risulta un costante controllo sociale, dal quale non emerge alcuna notizia di fenomeni corruttivi, né all'interno della struttura, né nell'ambito della comunità.

2. Analisi del contesto interno: la struttura è organizzata come riportato nella tabella riportata di seguito, che descrive l'organico effettivo alla data di approvazione del presente documento:

Segretario generale			SEGRETARIO COMUNALE ISCRITTO ALL'ALBO
Area	Responsabile	Ufficio	Dipendenti
Amministrazione Generale	Barcaro Alessandra Funzionario Amministrativo	Protocollo	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI – 1 Collaboratore Amministrativo AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI – 1 Esecutore Servizi Amministrativi (T.P.)
		Segreteria	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI – 1 Collaboratore Amministrativo (T.P.)
Servizi sociali, culturali e dell'istruzione	Corazza Annalisa Funzionario Amministrativo	Servizi assistenziali ed educativi	AREA DEGLI ISTRUTTORI – 1 Istruttore Servizi Socio Educativo Culturali (T.P.)
		Servizi bibliotecari	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI – 2 Collaboratori Professionali
		Servizi di supporto	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI – 1 Esecutore Qualificato Servizi Ausiliari
Finanziaria	Manfreda Franco Funzionario Contabile	Personale	AREA DEGLI ISTRUTTORI – 1 Istruttore Amministrativo Contabile
		Tributi	AREA DEGLI ISTRUTTORI – 1 Istruttore Amministrativo Contabile
		Finanziario	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI – 1 Esecutore Amministrativo
Polizia Locale	Frattoni Cristiano Funzionario Polizia Municipale	Vigilanza	AREA DEGLI ISTRUTTORI – 7 Agenti di Polizia Municipale
		Servizi di supporto	AREA DEGLI ISTRUTTORI – 1 Istruttore Amministrativo
Tecnica	Battioni Vito Funzionario Tecnico	Lavori Pubblici	AREA DEGLI ISTRUTTORI – 2 Istruttori Tecnici
		Servizi tecnici e sport	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI – 1 Collaboratore Professionale AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI – 3 Esecutori Qualificati Servizi Ausiliari
		Urbanistica/edilizia	AREA DEI FUNZIONARI – 1 Funzionario Tecnico
			AREA DEGLI ISTRUTTORI – 2 Istruttori Tecnici
Attività produttive	AREA DEGLI ISTRUTTORI – 1 Istruttore Tecnico		
Servizi demografici	Tacca Elena* Funzionario Tecnico	Anagrafe/stato civile	AREA DEGLI ISTRUTTORI – 3 Istruttori Amministrativi

* a partire dal 1 Aprile 2025 l'area sarà assegnata *ad interim* al segretario generale

La struttura descritta, per dimensione e qualità dei dipendenti, appare adeguata a garantire la piena operatività dell'Ente in ogni contesto e, per altro verso, un controllo diretto ed immediato sull'attività di ogni operatore, con ampia limitazione del rischio di comportamenti corruttivi (sia nel senso tecnico-penale, sia nel senso atecnico, proprio della legislazione comunitaria).

SEZIONE 1
SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

		NOTE
Comune di	Bellinzago Novarese	/
Indirizzo	Via G. Matteotti n. 34	/
Recapito telefonico	321924710	/
Indirizzo internet	www.comune.bellinzago.no.it	/
e-mail	protocollo@comune.bellinzago.no.it	/
PEC	municipio@pec.comune.bellinzago.no.it	/
Codice fiscale/Partita IVA	00190090035	/
Sindaco	Spongini Fabio	/
Numero dipendenti al 31.12.2024	38	/
Numero abitanti al 31.12.2024	9418	/

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione A: VALORE PUBBLICO.

La presente sottosezione non è obbligatoria per gli enti della classe demografica di appartenenza.

Si precisa, in ogni caso, che la programmazione generale, strategica ed economico-finanziaria, è stata predisposta mediante l'approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027, atto strategico fondamentale ed approfondito, di cui alla deliberazione del Consiglio comunale n. 53, del 18/12/2024.

Inoltre, ai fini di cui all'art. 2, comma 594, L. n. 244/2007, si provvede nel presente documento all'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

1. delle dotazioni strumentali, anche informatiche, degli uffici e servizi;
2. degli automezzi di servizio;
3. dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

A1: dotazioni strumentali:

Area	Ufficio di assegnazione	Tipo strumentazione	n. strumenti	n. utilizzatori
Segreteria generale	Strumenti di uso generale	Server	2	Uso condiviso
		PC desktop completo di monitor	3	Uso condiviso
	Organi istituzionali	PC laptop	2	Uso condiviso
		Apparecchio portatile per telefonia fissa	1	Uso condiviso
		Monitor (oltre quelli per uso pc)	1	Uso condiviso
		Videocamera per streaming	1	Uso condiviso
		Segretario comunale	PC desktop completo di monitor	1
Telefono fisso	1		1	
Amministrazione generale	Segreteria	PC desktop completo di monitor	2	2
		Telefono fisso	2	2
	Protocollo	PC desktop completo di monitor	2	2
		Stampante da tavolo	2	2
		Telefono fisso	2	2
		Scanner piano	1	Uso condiviso
	Apparecchiature ad uso di più servizi.	Stampante multifunzione	1	Uso condiviso
		PC desktop	1	Uso condiviso
		Fax	1	Uso condiviso
		Telefono fisso	1	Uso condiviso
		Monitor (oltre quelli per uso pc)	1	Uso condiviso
	Urbanistica/Edilizia/A.P	SUE	PC desktop completo di monitor	3
PC laptop			1	1
Telefono cellulare/smartphone			3	3
Stampante multifunzione			1	Uso condiviso
Telefono fisso			4	4
Monitor (oltre quelli per uso pc)			5	Uso condiviso
PC desktop completo di monitor			1	1
SUAP		Telefono cellulare/smartphone	1	1
		Apparecchio portatile per telefonia fissa	1	1
		Monitor (oltre quelli per uso pc)	1	1

Servizi sociali, culturali e dell'istruzione	Servizi sociali	PC desktop completo di monitor	2	1	
		Tablet	1	1	
		Telefono cellulare/smartphone	2	2	
		Stampante multifunzione	1	1	
		Telefono fisso	3	Uso condiviso	
		Apparecchio portatile per telefonia fissa	1	1	
	Servizi culturali	PC desktop completo di monitor	3	2	
		Stampante multifunzione	1	Uso condiviso	
		Stampante da tavolo	3	2	
		Telefono fisso	1	1	
Ragioneria, tributi e personale	Ragioneria	PC desktop completo di monitor	2	2	
		Stampante da tavolo	1	1	
	Tributi	Apparecchio portatile per telefonia fissa	2	2	
		PC desktop completo di monitor	1	1	
		Stampante da tavolo	1	1	
		Apparecchio portatile per telefonia fissa	1	1	
	Personale	Telefono cellulare/smartphone	1	1	
		PC desktop completo di monitor	1	1	
		Apparecchio portatile per telefonia fissa	1	1	
	Apparecchiature ad uso di più servizi.	Fax	1	Uso condiviso	
		Stampante multifunzione	1	Uso condiviso	
		PC laptop	1	Uso condiviso	
	Tecnica	Tecnico-manutentivo	PC desktop completo di monitor	3	3
PC laptop			1	Uso condiviso	
Telefono cellulare/smartphone			6	6	
Stampante multifunzione			1	Uso condiviso	
Plotter			1	Uso condiviso	
Stampante da tavolo			2	2	
Telefono fisso			5	8	
Sport		PC desktop completo di monitor	1	1	
		Telefono fisso	1	1	
SUE		PC desktop completo di monitor	3	4	
		PC laptop	1	1	
		Telefono cellulare/smartphone	3	3	
		Stampante multifunzione	1	Uso condiviso	
		Telefono fisso	4	4	
		Monitor (oltre quelli per uso pc)	5	Uso condiviso	
SUAP		PC desktop completo di monitor	1	1	
		Telefono cellulare/smartphone	1	1	
		Apparecchio portatile per telefonia fissa	1	1	
		Monitor (oltre quelli per uso pc)	1	1	
Polizia locale		Polizia amministrativa e giudiziaria	PC desktop completo di monitor	7	8
			PC laptop	1	Uso condiviso
			Tablet	2	Uso condiviso
			Telefono cellulare/smartphone	4	Uso condiviso

Polizia locale	Polizia amministrativa e giudiziaria	Telefono fisso	4	Uso condiviso
		Apparecchio portatile per telefonia fissa	3	Uso condiviso
		Apparati radio portatili	3	Uso condiviso
		Videocamera di sorveglianza fissa	27	Uso condiviso
		Videocamera di sorveglianza mobile	1	Uso condiviso
		PC videosorveglianza	2	Uso condiviso
		Gruppo di continuità	6	6
Servizi demografici	Anagrafe /Stato civile	PC desktop completo di monitor	5	4
		PC laptop	1	Uso condiviso
		Stampante multifunzione	1	Uso condiviso
		Stampante da tavolo	3	3
		Telefono fisso	5	4
		Apparecchio portatile per telefonia fissa	1	1
		Gruppo di continuità	1	1

Allo scopo di ottimizzare l'utilizzo delle dotazioni, gli Uffici si attengono ai seguenti criteri generali:

- l'utilizzo della strumentazione è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità dell'Ufficio ed è circoscritto alla presenza giornaliera del personale dipendente, salvi i casi di assegnazione a personale che eserciti l'attività in modalità "telelavoro";
- si procede alla sostituzione esclusivamente degli strumenti che non siano più in grado di fornire prestazioni adeguate alle necessità o che presentino malfunzionamenti tali per cui non sia economico procedere alla manutenzione e/o sostituzione di componenti;
- le apparecchiature sostituite verranno, se possibile, riassegnate per l'utilizzo in ambiti dove sono richieste performance minori;
- di regola gli acquisti sono effettuati mediante i mercati elettronici della P.A., ovvero presso fornitori che garantiscono standard qualitativi ed economici migliorativi;
- le apparecchiature soggette a rapida usura (es. stampanti multifunzione) sono, di regola, acquisite con contratti di noleggio operativo;
- per la stampa si privilegia l'utilizzo delle stampanti multifunzione ad uso condiviso rispetto alle stampanti ad uso individuale;
- nelle comunicazioni interne ed esterne si considera modalità ordinaria l'utilizzo della posta elettronica e, in generale, le stampe e copie sono limitate al minimo indispensabile ed eseguite, di norma, in bianco e nero e in modalità fronte/retro, con attenzione, ove possibile, al riuso di carta già stampata da un lato per stampe di prova o di uso interno;
- l'assegnazione di apparecchi per telefonia mobile è limitata al personale che deve assicurare, per esigente di servizio, pronta e costante reperibilità, limitatamente allo svolgimento delle attività che ne richiedono l'uso;
- l'Ente provvede, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, a forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

A2. automezzi di servizio:

Automezzi assegnati all'area Tecnico-manutentiva					
Tipo veicolo	Marca/modello	Alimentazione	n. veicoli	n. utilizzatori	manutenzione
Autovetture	FIAT/DOBLO'	Benzina - GPL	1	5	Appalto fisso
	CITROEN/C3	Gasolio	1	5	
Motocarri	PIAGGIO/S90	Benzina - GPL	1	5	
	GIOTTI/VICTORIA	Benzina	1	5	
Autocarro	IVECO/65E04	Gasolio	1	5	
Scuolabus	IVECO/CACCIAMALI	Gasolio	1	2	
Trattore agricolo	LOMBARDINI	Gasolio	1	2	
Automezzi assegnati all'area Polizia locale					
Tipo veicolo	Marca/modello	Alimentazione	n. veicoli	n. utilizzatori	manutenzione
Autovetture	JEEP/RENEGADE	Gasolio	1	Uso condiviso	Appalto fisso
	FIAT/PUNTO	Benzina/GPL	1	Uso condiviso	
	OPEL/MOKKA	Gasolio	1	Uso condiviso	

L'Ente non dispone di auto "di rappresentanza" (c.d. "auto blu"), ma esclusivamente di mezzi destinati all'erogazione dei servizi pubblici di competenza.

Allo scopo di ottimizzare l'utilizzo dei veicoli, gli Uffici si attengono ai seguenti criteri generali:

- l'utilizzo è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità del servizio ed è circoscritto al concreto svolgimento delle attività d'Ufficio;
- si procede alla sostituzione esclusivamente dei veicoli che non siano più in grado di fornire prestazioni adeguate alle necessità o che presentino malfunzionamenti tali per cui non sia economico procedere alla manutenzione e/o sostituzione di componenti;
- i veicoli sostituiti verranno, se possibile, riassegnati per l'utilizzo in ambiti dove sono richieste performance minori;
- di regola gli acquisti sono effettuati mediante i mercati elettronici della P.A., ovvero presso fornitori che garantiscono standard qualitativi ed economici migliorativi.

Tutti i mezzi sono dotati di un libretto sul quale sono registrati i chilometri percorsi e gli utilizzatori.

A2. immobili ad uso abitativo o di servizio: gli immobili ad uso abitativo o di servizio di proprietà dell'Ente sono assegnati alle seguenti funzioni:

A) Edilizia Residenziale Pubblica (ERP): detti immobili sono gestiti tramite apposite convenzioni con l'Agenzia Territoriale per la Casa (ATC) Piemonte Nord, istituita ai sensi della l.r. Piemonte n. 3/2010, art. 30, come sostituito dall'art. 4 della legge regionale 29 settembre 2014, n. 11;

B) Finalità ed utilizzazioni di tipo sociale: detti immobili sono gestiti con le seguenti modalità:

1. tramite apposite convenzioni con il Consorzio Intercomunale per i Servizi Socio-Assistenziali (CISAS), istituito ai sensi della l.r. Piemonte n. 1/2004, nelle forme di cui all'art. 31, d.lgs. n. 267/2000;
2. direttamente dall'Ente, sentito il parere ed in collaborazione con il medesimo CISAS.

C) Finalità strettamente istituzionali: detti immobili sono gestiti direttamente dall'Ente per l'esercizio dei servizi pubblici di competenza (uffici comunali, depositi, ecc.), secondo i seguenti criteri generali:

- l'accesso è consentito esclusivamente alle persone autorizzate e solo se finalizzato alle effettive necessità del servizio ed è circoscritto al concreto svolgimento delle attività d'Ufficio;
- l'acquisto delle forniture energetiche e l'utilizzo delle medesime sono improntati ai criteri di efficienza, efficacia ed economicità, con introduzione di strumenti, anche regolamentari, atti a favorire il risparmio energetico;
- le manutenzioni, ristrutturazioni ed edificazioni sono sempre improntate ai criteri del massimo incremento di efficienza energetica possibile, in base alle tecniche disponibili.

Si ricorda che tutti gli immobili non aventi destinazione istituzionale o comunque improduttivi sono inseriti nel “piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari”, allegato ai documenti di programmazione economico-finanziaria del Comune (Bilancio pluriennale e DUP), cui si rinvia per qualsiasi approfondimento.

Sottosezione B: PERFORMANCE.

La presente sottosezione non è obbligatoria per gli enti della classe demografica di appartenenza.

Si precisa, in ogni caso, che questo Ente intende provvedere, nell'ambito del presente Piano, alla programmazione della *performance*, la quale viene predisposta mediante vari canali:

B1. Obiettivi strategici: l'Amministrazione intende individuare alcuni obiettivi strategici da realizzare nel corso dell'anno, previa validazione da parte dell'O.I.V. o organismo equivalente, il cui conseguimento dovrà ricevere adeguata valorizzazione in sede di valutazione della *performance* delle strutture; detti obiettivi dovranno ricevere, ovviamente, adeguata dotazione finanziaria, a cura dell'Amministrazione stessa.

In particolare, sono individuati i seguenti obiettivi strategici, destinati alle aree indicate:

Area	Obiettivo	Indicatore output	Indicatori outcome	Risorse specifiche assegnate	Incidenza sulla valutazione della performance dell'area
Polizia locale	Sorveglianza delle aree verdi	Incremento 1. dei controlli 2. delle sanzioni	Decremento delle segnalazioni di: 1. comportamenti inurbani 2. atti vandalici 3. abbandono di rifiuti	1. Autovettura 2. Sistema di videosorveglianza 3. “Fototrappola”	40,00%
	Educazione Stradale	Giornate di formazione presso le scuole	Crescita della consapevolezza civica negli alunni rispetto ai comportamenti in strada	Dotazione informatica	20,00%
	Aggiornamento e digitalizzazione della modulistica	Modulistica adeguata e migliorata	Servizi più semplici e tempi ridotti per l'utenza	Dotazione informatica	10,00%
	Rispetto dei tempi di pagamento (legge 29 aprile 2024 n. 56)	Verifica del rispetto dei tempi, come da legislazione vigente			30,00%
Urbanistica/Edilizia/A.P.	Riduzione dei tempi di rilascio dei permessi di costruire	Incremento dei permessi rilasciati per unità di tempo	Decremento del tempo di gestione per singola pratica	1. Nuovo PRGC 2. Supporto al RUP	20,00%
	Riduzione dei tempi di gestione delle pratiche SUAP	Incremento delle pratiche definite per unità di tempo	Decremento del tempo di gestione per singola pratica	-	20,00%
	Formazione interna del personale neoassunto	Attività di formazione	Personale in grado di operare autonomamente	Supporto al RUP	30,00%
	Rispetto dei tempi di pagamento (legge 29 aprile 2024 n. 56).	Verifica del rispetto dei tempi, come da legislazione vigente			30,00%

Tecnica	Miglioramento del decoro urbano	Incremento degli interventi di manutenzione ordinaria del verde e delle aree urbane	Riduzione della necessità di interventi straordinari	1. Cantieri di lavoro 2. L.S.U.	40,00%
	Formazione interna del personale neoassunto	Attività di formazione	Personale in grado di operare autonomamente	-	10,00%
	Esumazioni nel campo comune del cimitero comunale	Attività di competenza per lo svolgimento dell'attività	Incremento della disponibilità di spazi per la sepoltura	-	20,00%
	Rispetto dei tempi di pagamento (legge 29 aprile 2024 n. 56).	Verifica del rispetto dei tempi, come da legislazione vigente.			30,00%
Amministrazione generale	Bonifica del protocollo (obiettivo pluriennale)	Ottimizzazione delle schede anagrafiche del protocollo	Riduzione drastica dei tempi di ricerca	Dotazione informatica	40,00%
	Digitalizzazione registro atti privati ultimi 10 anni	Incremento del grado di automazione dei procedimenti	Incremento del numero e/o della qualità dei servizi erogati in modalità digitale	Dotazione informatica	30,00%
	Rispetto dei tempi di pagamento (legge 29 aprile 2024 n. 56).	Verifica del rispetto dei tempi, come da legislazione vigente			30,00%
Servizi sociali, culturali e dell'istruzione	Consolidamento "identità" e organizzazione interna dell'area	Ridefinizione di figure, ruoli, competenze e filiera del lavoro interno	Fluidità del lavoro interno all'area/con amministrazione comunale/nei rapporti con esterno	-	70,00%
	Rispetto dei tempi di pagamento (legge 29 aprile 2024 n. 56).	Verifica del rispetto dei tempi, come da legislazione vigente			30,00%
Ragioneria, tributi e personale	Accertamento straordinario tributi comunali	Incremento dei controlli in riferimento ai tributi IMU e TARI per le annualità verificabili	Incremento delle entrate da accertamento tributario	-	40,00%
	Gestione della digitalizzazione dell'Ente (progetto pluriennale)	Incremento del grado di automazione dei procedimenti	Incremento del numero e/o della qualità dei servizi erogati in modalità digitale	Fondi assegnati all'ente tramite il PNRR	30,00%
	Rispetto dei tempi di pagamento (legge 29 aprile 2024 n. 56).	Verifica del rispetto dei tempi, come da legislazione vigente			30,00%
Servizi demografici	Continuità Stato Civile (progetto pluriennale)	Continuità del servizio di stato civile in caso di chiusura dell'ufficio per più di due giorni consecutivi	Pieno rispetto dei tempi garantiti	Dotazione informatica	40,00%
	Esumazioni nel campo comune del cimitero comunale	Attività di competenza per lo svolgimento dell'attività	Incremento della disponibilità di spazi per la sepoltura	-	30,00%
	Rispetto dei tempi di pagamento (legge 29 aprile 2024 n. 56).	Verifica del rispetto dei tempi, come da legislazione vigente			30,00%

Costituisce, in ogni caso, **obiettivo generale** per tutte le strutture il conseguimento di un più elevato grado di automazione e digitalizzazione dei procedimenti, anche mediante l'utilizzo dei fondi assegnati all'ente attraverso gli specifici canali del PNRR.

Per l'eventuale precisazione e pesatura degli obiettivi nonché, in ogni caso, per la valutazione dei

risultati, si rinvia alla competenza del Collegio di Valutazione (organismo equivalente all'OIV).

B2. Piano Esecutivo di Gestione: l'Amministrazione ha predisposto il Piano Esecutivo di Gestione, contenente tutti gli obiettivi derivanti dall'applicazione delle risorse predisposte con l'approvazione del **Bilancio di previsione 2025-2027** (deliberazione del Consiglio comunale n. 54, del 18/12/2024).

Detto P.E.G., avente la funzione di individuare, esplicitare ed assegnare alle strutture gli obiettivi di gestione, unitamente alle dotazioni umane, strumentali e finanziarie necessarie al loro conseguimento, **costituisce allegato al presente Piano, del quale è parte integrante.**

Esso assume, pertanto, la funzione di **Piano Dettagliato degli Obiettivi** e, pertanto, sarà lo strumento principale utilizzato dal Collegio di Valutazione.

B3. Azioni Positive e Azioni Concrete: l'Amministrazione, nella scia di quanto avviato negli anni precedenti, intende portare avanti ogni misura idonea a migliorare la qualità del servizio pubblico anche eliminando gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, come previsto dall'art. 48, d.lgs. n. 198/2006 ("Codice delle pari opportunità"), come riportato nelle seguenti tabelle:

OBIETTIVI	AZIONI
1) Favorire il mantenimento dell'equilibrio nelle posizioni maschili e femminili nei ruoli e nelle posizioni organizzative.	A1) Monitoraggio costante sulla condizione del personale maschile e femminile nell'Ente. A2) Studio sugli avanzamenti di carriera degli uomini e delle donne negli ultimi cinque anni, con particolare riferimento alle P.O.
2) Facilitare e promuovere i percorsi di carriera e la qualità del lavoro potenziando le risorse e le competenze interne, nonché rimuovendo gli eventuali vincoli allo sviluppo professionale, con particolare attenzione nei confronti delle donne.	B) Indagine periodica rivolta a tutto il personale (compresi i titolari di P.O.) per rilevare il clima amministrativo sulle pari opportunità ed eventuali difficoltà di conciliazione; individuazione delle direttrici di formazione specifica più idonee a favorire i progressi di carriera. C1) Individuazione degli indicatori di qualità del lavoro (percezione della soddisfazione, bisogno di conciliazione, rapporti con colleghi e superiori, orari ecc.). C2) Rilevazione della soddisfazione dei dipendenti nell'utilizzo del part-time, del telelavoro e degli altri strumenti contrattuali, legislativi e regolamentari di conciliazione, in particolare negli aspetti di supporto all'occupazione femminile.
3) Migliorare l'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità dell'orario e degli strumenti di conciliazione (es.: congedi parentali), anche per tutelare il lavoro delle dipendenti madri.	
4-a) Migliorare la comunicazione e la cultura sul tema delle pari opportunità, nonché facilitare le relazioni interpersonali tra uomini e donne. 4-b) Sensibilizzazione sul tema delle molestie sessuali nel luogo di lavoro. 4-c) Sensibilizzazione sul tema del c.d. <i>mobbing</i> nel luogo di lavoro. 4-d) Migliorare la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.	E) Istituzione del Comitato di Pari Opportunità, di cui alla L. n. 183/2010, a norma della quale "le Pubbliche Amministrazioni costituiscono al proprio interno (...) il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".

PUBBLICITA' E DIFFUSIONE	
Le misure elencate sono rese note in modo capillare a tutti i lavoratori e le lavoratrici mediante	
Strumenti informatici (email, sito istituzionale)	Giornate di formazione

FONTI NORMATIVE
<ul style="list-style-type: none"> • L. n. 125/1991, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro"; • d.lgs. n. 267/2000, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali"; • d.lgs. n. 165/2001, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"; • d.lgs. n. 198/2006, "Codice delle Pari opportunità"; • Dir. Parl. e Cons. Eur. 2006/54/CE; • Dir. 23/05/2007, Min. Riforme e Innovazioni nella P.A. e Min. Diritti e Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"; • d.lgs. n. 81/2008, "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";

- d.lgs. n. 150/2009, "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- L. n. 183/2010, "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro";
- Dir. 04/03/2011, Min. Pubblica Amm., "Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- L. n. 124/2015, "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- L. n. 81/2017, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";
- Dir. Pres. C.d.M. n. 3, del 01/06/2017, "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- Dir. Ministro Pubblica Amm. n. 2, del 26/06/2019, "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche".

Inoltre, l'Amministrazione, ai sensi dell'art. 60-bis, d.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, L. n. 56/2019, ottempera a qualsiasi prescrizione proveniente dal "Nucleo della Concretezza" istituito presso il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, provvedendo, ai sensi del comma 6, alla comunicazione dell'avvenuta attuazione delle misure correttive entro quindici giorni dall'attuazione medesima, fermo restando, il rispetto del termine assegnato dal Nucleo medesimo.

Sottosezione C: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.

Il Parlamento Italiano, il 6 novembre 2012, ha approvato la **L. n. 190/2012**, recante le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione." A partire da tale norma, la redazione di un **Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT)** è diventata uno degli strumenti imprescindibili dell'attività di programmazione dell'Amministrazione.

La presente sezione del piano, predisposta dal "Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e della trasparenza – RPCT", in quanto sostitutiva del PTPCT, potrà essere assoggettata a variazioni o integrazioni che la Giunta riterrà di apportare a seguito dell'approvazione di eventuali proposte formulate dai cittadini e dagli altri "stakeholder".

Dopo l'approvazione, si richiederà, pertanto, a tutti gli interessati di fornire suggerimenti, segnalare eventuali errori e proporre buone pratiche, entro il termine stabilito dalla Giunta nell'atto di approvazione.

Essa si deve, tra l'altro, raccordare con una vasta produzione normativa di rango primario e con le direttive fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il quadro normativo pone a carico di ogni amministrazione una serie di obblighi:

- a) elaborare ed applicare politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- b) adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- c) verificare periodicamente l'adeguatezza di tali misure;
- d) collaborare con altre amministrazioni per la promozione e messa a punto delle misure di prevenzione della corruzione.

Tanto premesso, si descrive di seguito l'azione dell'Ente nell'ambito considerato.

Cosa si intende per corruzione ai fini del presente documento.

La legge n. 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce, tuttavia l'impianto della Legge rende chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non può essere circoscritto alle sole fattispecie "tecnico-giuridiche" di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 **comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa,**

si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

“Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.

In senso positivo, concentrandosi cioè sui comportamenti positivi, nel PNA 2018 appare chiaro che la misura di gran lunga più efficace per contrastare la corruzione è la trasparenza, sia per quanto riguarda gli aspetti normativi di cui a d.lgs. n. 33/2013, sia per quanto riguarda quella sorta di “precondizione” dell'attività amministrativa, che deve essere sempre ispirata alla massima trasparenza nei confronti dei cittadini.

I soggetti amministrativi interessati

Con la legge n. 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti enti:

- **l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- **la Corte di conti**, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- **il Comitato interministeriale**, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- **la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali**, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- **i Prefetti della Repubblica** che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012) e il cui ruolo è stato sottolineato nel PNA 2018, specie a vantaggio delle “piccole amministrazioni comunali”;
- **la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA)** che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
- **le pubbliche amministrazioni** che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio Responsabile della prevenzione della corruzione;
- **gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico**, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'**ANAC, Autorità Nazionale Anti Corruzione**, tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)

L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'**Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture** (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

La legge n. 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni:

- *collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;*
- *approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);*
- *analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;*
- *esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;*
- *esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;*
- *esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;*
- *riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.*

A norma dell'articolo 19 comma 5 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

- *riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;*
- *riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;*
- *salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.*

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ad oggi, pertanto, è l'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- *coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;*
- *promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;*
- *predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);*
- *definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;*
- *definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.*

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA). Tale strumento è realizzato al fine di agevolare il lavoro delle amministrazioni, tenute a recepire nei loro Piani anticorruzione le indicazioni contenute nel PNA.

Il primo Piano nazionale anticorruzione è stato approvato dall'Autorità l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.

L'ultima versione del PNA è quella licenziata con la deliberazione numero 1064 del 13 novembre 2019 "Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019"; detto piano compendia i Piani precedenti e segue ad un'ampia consultazione pubblica, con lo scopo di rivedere e consolidare in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e oggetto di appositi atti regolatori.

L'obiettivo è di rendere il PNA uno strumento di lavoro utile per chi, a vari livelli, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Le semplificazioni per i piccoli comuni

Per i Comuni con popolazione inferiore a 15.000 ab., vigono modalità semplificate di applicazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione, in attuazione di quanto previsto all'art. 3, co. 1-ter, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, secondo cui l'Autorità nazionale anticorruzione può, con il Piano Nazionale Anticorruzione, prevedere misure di semplificazione per tali Enti:

- ***Il gestore delle segnalazioni di operazioni sospette***

Nel PNA 2016 (§ 5.2) l'Autorità sulla scorta di quanto disposto dal decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 2015/47 «Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione» ha indicato che gli enti locali con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti possano individuare un unico gestore delle segnalazioni di operazioni sospette. Il gestore può coincidere con il RPCT dell'Unione di comuni o con uno degli RPCT dei comuni in Convenzione.

- ***Semplificazioni su singoli obblighi***

Con riferimento all'applicazione dell'art. 14, co. 1, lett. f) "titolari di incarichi politici" l'Autorità nelle Linee guida recanti «indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013», adottate con Determinazione n. 241 dell'8 marzo 2017, ha precisato che nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, i titolari di incarichi politici, nonché i loro coniugi non separati e parenti entro il secondo grado non sono tenuti alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, co. 1, lett. f) (dichiarazioni reddituali e patrimoniali), fermo restando l'obbligo per detti soggetti di pubblicare i dati e le informazioni di cui alle lett. da a) ad e) del medesimo art. 14, co. 1.

Inoltre, con Delibera ANAC n. 641 del 14 giugno 2017 di modifica ed integrazione della Delibera n. 241 del 8 marzo 2017 è stato previsto che per i sindaci dei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, in quanto componenti ex lege dell'Assemblea dei Sindaci, non sussiste l'obbligo di pubblicazione sul sito della Provincia dei dati reddituali e patrimoniali previsti dall'art. 14, co. 1, lett. f) del d.lgs. 33/2013.

- ***Collegamenti con l'albo pretorio on line***

Per gli atti o documenti che per specifica previsione normativa devono essere pubblicati sia nell'albo pretorio on line sia nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi del d.lgs. 33/2013 o della l. 190/2012, i comuni possono assolvere agli obblighi di pubblicazione anche mediante un collegamento ipertestuale che dalla sezione "Amministrazione trasparente" conduce all'albo pretorio on line ove l'atto e il documento sia già pubblicato.

Al fine di agevolare la consultazione dei dati e documenti, il link è necessario si riferisca direttamente alla pagina o al record dell'albo pretorio che contiene l'atto o il documento la cui pubblicazione è prevista nella sezione "Amministrazione trasparente". In altre parole, non può

considerarsi assolto l'obbligo qualora il link conduca alla pagina iniziale dell'albo pretorio in quanto gli interessati non sarebbero messi in condizione di avere un'immediata fruibilità del dato.

- **Semplificazioni derivanti dal sistema dei collegamenti ipertestuali**

Al fine di evitare duplicazioni di dati pubblicati sul sito si ribadisce la possibilità, in virtù di quanto disposto dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013, di assolvere agli obblighi di trasparenza anche mediante un collegamento ipertestuale ad altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già rese disponibili.

- **Tempistica delle pubblicazioni**

Laddove il termine non sia precisato dal legislatore, l'ANAC ha fatto riferimento alla necessità di pubblicare il dato in maniera tempestiva, senza tuttavia fornire ulteriori precisazioni al riguardo. Sulla questione si è valutato opportuno non vincolare in modo predeterminato le amministrazioni ma si è preferito rimettere all'autonomia organizzativa degli enti la declinazione del concetto di tempestività in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali di ciascun ente.

Si ritiene, quindi, che i piccoli comuni possano interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati. I termini così definiti vanno indicati nella sezione del presente documento dedicata alla trasparenza sia per la data di pubblicazione che di aggiornamento, tendenzialmente non superiore al semestre.

- **Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013**

Art. 13. Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni

I comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti possono prevedere nella sezione "Amministrazione trasparente" la pubblicazione di un organigramma semplificato, con il quale assolvere agli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 13, lettere da a) a d). Possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.

Art. 23 Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi

A seguito delle abrogazioni operate dal d.lgs. 97/2016, nella sua nuova formulazione l'art. 23 prevede per le amministrazioni l'obbligo di pubblicare e aggiornare ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione "Amministrazione trasparente", gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti riguardanti: i) la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; ii) gli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Laddove la rielaborazione degli atti in elenchi risulti onerosa, i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti possono assolvere agli adempimenti previsti dall'art. 23 mediante la pubblicazione integrale dei corrispondenti atti. Resta ferma, comunque, la necessità di assicurare la tutela della riservatezza dei dati ai sensi dell'art 7-bis del d.lgs. 33/2013 e la qualità e il formato aperto degli atti pubblicati ai sensi degli artt. 6 e 7 del medesimo decreto.

- **Pubblicazione dei dati in tabelle**

Nel corso dei lavori del tavolo è stato evidenziato che la modalità di pubblicazione dei dati in tabelle, richiesta per alcuni obblighi dal d.lgs. 33/2013 e per altri suggerita dall'Autorità, comporta una rielaborazione che in molti casi risulterebbe troppo onerosa per i comuni.

La scelta dell'ANAC di indicare il formato tabellare è intesa a rendere più comprensibili e di facile lettura i dati, organizzabili anche per anno, e risponde all'esigenza di assicurare l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo previsto all'art. 7 del d.lgs. 33/2013.

Per gli obblighi in cui l'Autorità ha indicato nell'Allegato 1) alla determinazione n. 1310/2016 la pubblicazione in formato tabellare, i piccoli comuni possono valutare altri

schemi di pubblicazione, purché venga rispettato lo scopo della normativa sulla trasparenza volto a rendere facilmente e chiaramente accessibili i contenuti informativi presenti nella sezione "Amministrazione trasparente" al fine di favorire forme di controllo diffuso da parte dei cittadini.

- **Realizzazione di un software open source**

In sede di tavolo tecnico è stato più volte affrontato il tema della realizzazione di uno strumento software da mettere a disposizione dei piccoli comuni in grado di agevolarli nella pubblicazione dei dati on line relativi agli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. 33/2013.

- **Semplificazioni per l'adozione annuale del piano**

Fermo restando quanto sopra, si ritiene che i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del documento non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione di misure semplificate.

In tali casi l'organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma la precedente programmazione. Nel provvedimento in questione possono essere indicate integrazioni o correzioni di misure preventive già presenti, qualora si renda necessario a seguito del monitoraggio svolto dal RPCT.

Rimane ferma la necessità di adottare un nuovo documento ogni tre anni.

- **Il RPCT**

Come disposto dalla l. 190/2012, art. 1, co. 7, negli enti locali il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

L'Autorità ha riscontrato nei piccoli comuni casi in cui il RPCT non risulta individuato. Questo, in particolare, dove il segretario comunale ricompre l'incarico non in qualità di titolare ma di reggente o supplente, anche a scavalco.

La l. 190/2012, art. 1, co. 7 ha previsto che nelle unioni di comuni, può essere nominato un unico responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tale soluzione è stata richiamata da ANAC nell'approfondimento dedicato ai piccoli comuni nel PNA 2016.

Ad avviso dell'Autorità laddove non si tratti di unioni di comuni occorre comunque garantire un supporto al Segretario comunale per le funzioni svolte in qualità di RPCT. Pertanto nei soli comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti laddove ricorrono valide ragioni, da indicare nel provvedimento di nomina, può essere prevista la figura del referente. Quest'ultimo dovrebbe assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti del RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio delle misure preventive e riscontri sull'attuazione delle misure stesse.

Si rammenta, inoltre, che l'Autorità ha rilevato che, in generale in tutti i comuni, il segretario è spesso componente anche del nucleo di valutazione. Alla luce del vigente contesto normativo, come già evidenziato nell'Atto di segnalazione trasmesso al Governo e al Parlamento n. 1 del 24 gennaio 2018, l'Autorità ha ritenuto non compatibile prevedere nella composizione del Nucleo di valutazione (o organo diversamente denominato nell'autonomia degli enti locali), la figura del RPCT, in quanto verrebbe meno l'indefettibile separazione di ruoli in ambito di prevenzione del rischio corruzione che la norma riconosce a soggetti distinti ed autonomi, ognuno con responsabilità e funzioni diverse.

Il RPCT si troverebbe nella veste di controllore e controllato, in quanto, in qualità di componente del Nucleo di valutazione, è tenuto ad attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, mentre in qualità di responsabile per la trasparenza è tenuto a svolgere stabilmente un'attività di controllo proprio sull'adempimento dei suddetti obblighi da parte dell'amministrazione, con conseguente responsabilità, ai sensi dell'art. 1, co, 12, l. 190/2012, in caso di omissione.

La commistione di funzioni, inoltre, non solo può compromettere l'imparzialità del RPCT che

già partecipa al sistema dei controlli interni, ma confligge con le prerogative allo stesso riconosciute, in particolare di interlocuzione e controllo nei confronti di tutta la struttura, che devono essere svolte in condizioni di autonomia e indipendenza.

Tenuto conto delle difficoltà applicative che i piccoli comuni, in particolare, possono incontrare nel tenere distinte le funzioni di RPCT e di componente del nucleo di valutazione, l'Autorità, auspica, comunque che anche i piccoli comuni, laddove possibile, trovino soluzioni compatibili con l'esigenza di mantenere separati i due ruoli.

Per quanto riguarda questo Comune, al momento, non sono state individuate soluzioni alternative che risultino efficienti rispetto alla dimensione strutturale e organizzativa, tuttavia è **escluso che il RPCT svolga la funzione di Presidente del Collegio di Valutazione.**

La valutazione sulla “gestione del rischio” di corruzione

Riguardo alla “**gestione del rischio**” di corruzione, che rappresenta il contenuto principale dei PNA succedutisi negli anni, essa si sviluppa nelle fasi seguenti:

1. **identificazione del rischio:** *consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;*
2. **analisi del rischio:** *in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);*
3. **ponderazione del rischio:** *dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione” che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio” (valore della probabilità per valore dell'impatto);*
4. **trattamento:** *il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”, che consiste nell'individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.*

Il responsabile comunale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) e i suoi compiti

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Segretario comunale *pro tempore*.

La nomina quale RPCT è stata debitamente trasmessa all'ANAC sull'apposito modulo e pubblicata sul sito comunale nella sezione Amministrazione Trasparente.

Le sue funzioni sono state oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore nel decreto legislativo 97/2016, che:

- *ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);*
- *ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.*

Inoltre, l'articolo **6 comma 5 del DM 25 settembre 2015**, di “*Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione*”, secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, **prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come “gestore” delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il responsabile anticorruzione.**

Il nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, **“di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio”**, per cui il responsabile anticorruzione e della trasparenza, **per gli enti locali è “di norma” il segretario comunale.**

In caso di carenza di ruoli dirigenziali può essere designato un titolare di posizione organizzativa. Ma la nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente.

Il responsabile, in ogni caso, deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima. Di conseguenza, sono esclusi dalla nomina coloro che siano stati destinatari di

provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

A garanzia dello svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione. Inoltre il decreto delegato 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "eventuali misure discriminatorie" poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola "revoca".

In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del decreto legislativo 39/2013.

Dunque il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i seguenti "ruoli":

- *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), oggi confluito all'interno del PIAO;*
- *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 e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);*
- *propone le necessarie modifiche, 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 predispose 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);*
 - *entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;*
 - *trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);*
 - *segnala all'organo di indirizzo e all'OIV 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, all'OIV, 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 PIAO;*
- *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).*

La collaborazione degli altri uffici comunali e dell'OIV

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del piano e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

L'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "**dovere di collaborazione**" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, "**Organismo Indipendente (o Interno) di Valutazione**" al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

- *la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;*
- *che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.*

Le ultime modifiche normative hanno precisato che, nel caso di ripetute violazioni delle previsioni contenute nella presente sezione, sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza delle disposizioni preventive.

I dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).

Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

L'ex Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT), confluito nella presente sezione del PIAO

La legge 190/2012 impone l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, oggi confluito nel PIAO.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone alla Giunta lo schema di PIAO che deve essere approvato ogni anno **entro il 31 gennaio o, in ogni caso, entro un mese**

dall'approvazione del Bilancio di previsione.

Per gli enti locali il piano è approvato dalla giunta.

La legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che, per ciò che attiene la presente sezione, l'organo di indirizzo definisca ***“gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione”***.

Pertanto, gli obiettivi di prevenzione devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

- *il piano della performance*, parimenti assorbito nel PIAO;
- *il documento unico di programmazione (DUP)*.

In coerenza con le disposizioni vigenti, infine, l'Amministrazione si impegna a tenere in debita considerazione le eventuali proposte formulate dai cittadini e da ogni soggetto interessato in ordine a modificazioni o integrazioni del Piano.

Il contenuto della presente sezione del Piano

Gli aspetti fondamentali sono i seguenti:

1. *indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio";*
2. *metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;*
3. *schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità degli eventi;*
4. *individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;*
5. *indicazione dei contenuti e delle modalità della formazione in tema di anticorruzione;*
6. *indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento (c.d.c.);*
7. *indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del c.d.c.*
8. *indicazione dei criteri "teorici" di rotazione del personale;*
9. *elaborazione della proposta per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai dipendenti;*
10. *elaborazione di direttive per l'attribuzione o l'esclusione dagli incarichi dirigenziali e/o P.O.;*
11. *modalità di verifica del rispetto delle incompatibilità a seguito della cessazione del rapporto;*
12. *direttive per i controlli sui precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi;*
13. *predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.*
14. *realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;*
15. *realizzazione del sistema di monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e fornitori;*
16. *predisposizione di controlli sulle erogazioni di contributi e vantaggi economici di qualunque genere;*
17. *indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;*
18. *tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*
19. *indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.*

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra le azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

L'ANAC è chiamata a gestire le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle.

Conseguentemente, l'ANAC, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni.

Si rimanda dunque ai suddetti documenti sia per la gestione delle denunce che per l'applicazione delle misure a tutela del dipendente rispetto agli eventuali eventi corruttivi ipotizzati o segnalati nel nostro ente.

La legge 30 novembre 2017, n.179, **“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”** rende più stringente il procedimento di segnalazione e dà alcune nuove

indicazioni sulla tutela del denunciante.

Amministrazione trasparente ed accesso civico

In esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012, è stato approvato il decreto legislativo n. 33/2013 di “**Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni**”, modificato con d.lgs. n. 97/2016.

I vari istituti interessati dalla normativa sono:

- ***L'Amministrazione Trasparente, cioè la pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet, di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.***
- ***L'accesso documentale ex art. 22 e seg. della legge 241/1990, che permane in vigore ed è destinato a particolari procedimenti in cui si richiede un interesse giuridicamente rilevante nell'accesso e successivo utilizzo dei dati oggetto di accesso;***
- ***L'accesso civico rispetto a tutti i dati che devono essere pubblicati in Amministrazione trasparente***
- ***L'accesso generalizzato rispetto a tutti i dati che non siano oggetto di limitazione speciale.***

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

In conseguenza, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PIAO in una “apposita sezione”.

Il nuovo accesso civico e gli altri diritti di accesso ai documenti amministrativi

Fino al 2013 nel nostro ordinamento il diritto di accesso agli atti era previsto, oltre che da alcune norme speciali, dagli art. 24 e seg. della legge 07/08/1990, n. 241 e regolamentato dal DPR 12/04/2006, n. 184.

Con l'emanazione del d.lgs. 14/03/2013 n. 33 è stato introdotto l'accesso civico limitato a tutti gli atti che devono essere pubblicati in Amministrazione Trasparente, cioè sul sito internet istituzionale di questo ente.

Il d.lgs. 25/05/2016, n.97, modificando il d.lgs.33/2013, introduce l'accesso civico generalizzato, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo a quelli di “Amministrazione Trasparente”

Gli altri diritti di accesso e la protezione dei dati personali

Il diritto di accesso del consigliere comunale

Previsto dall'art. 43, d. d.lgs. 18/08/2000 n. 267 (Diritti dei consiglieri): *I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del ente, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge*

Accesso ai propri dati personali detenuti da chiunque in una banca dati cartacea o informatica

Previsto dall'art. 7, d.lgs. 30/06/2003 n. 196 (Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti): *Ciascuno, nei confronti di chiunque, ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.*

Accesso dell'avvocato ai dati della PA per le indagini difensive

Previsto dall'art. 391-quater del Codice di Procedura Penale (Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione): *Ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso della pubblica amministrazione e di estrarne copia a sue spese; l'istanza deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente. / In caso di rifiuto da parte della pubblica amministrazione, il difensore può richiedere al PM che si attivi e che l'accesso venga ordinato dal GIP.*

Accesso ambientale

Previsto dall'art. 3, d.lgs. 19/08/2005 n. 195 (Accesso all'informazione ambientale su richiesta): *Si intende "informazione ambientale": qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente lo stato degli elementi dell'ambiente.*

Accesso sugli appalti

Previsto dal d.lgs. n. 36/2023, è il *diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.* Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.

Accesso e riservatezza dei dati personali

In presenza di conflitto fra il diritto di accesso ed il diritto alla riservatezza, in primo luogo, il legislatore ha previsto, sia nell'accesso civico che in quello ordinario, **la notifica ai controinteressati**, che si basa sull'art. 3, D.P.R. 12-4-2006 n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi), che ha posto dei limiti alla pubblicazione di dati personali, con particolare attenzione ai dati c.d. "sensibili". Per l'effetto, ogni cittadino che ritiene violati i suoi diritti di riservatezza potrà in ogni momento opporsi con un'adeguata e motivata nota al ente.

Con l'entrata in vigore del nuovo Regolamento UE (RGPD) e la successiva riforma del Codice della privacy, entrata in vigore a settembre 2018, 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.

Il "freedom of information act" (FOIA)

Con il d.lgs. numero 97/2016 è stata modificata sia la "**legge anticorruzione**" che il "**decreto trasparenza**", introducendo nel nostro ordinamento, con acronimo anglofono decisamente sgraziato, il c.d. "FOIA" ("freedom of information act"). La normativa in discorso, di stampo anglosassone e, come tale, non del tutto adeguata alla tradizione giuridica romanistica cui si ispira il nostro ordinamento, introduce alcune novità.

L'accesso civico e l'accesso generalizzato

L'accesso civico si configura come diritto ulteriore sia al diritto di accesso che all'amministrazione trasparente, nel senso che riguarda ogni "**documento, informazione o dato**" detenuto dalla pubblica amministrazione. In questo caso dunque:

- *Basta un'istanza senza motivazione*
- *Non serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante*

Le esclusioni all'accesso civico e dell'accesso generalizzato

Un diritto così ampio, al di là delle complicazioni pratiche, può facilmente confliggere con altri diritti o posizioni giuridicamente rilevanti: per l'intero ordinamento democratico, per la riservatezza delle persone e per la tutela della concorrenza commerciale ed industriale.

La norma ha previsto, pertanto, alcune limitazioni e cautele, oltre che rinviare alla Linee guida di

ANAC la corretta perimetrazione degli ambiti di applicazione.

L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato: l'istanza

L'obbligo posto in capo all'ente di pubblicare determinati documenti, informazioni o dati comporta il diritto di accesso civico, che consente a chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Il diritto di accesso generalizzato prevede inoltre il diritto di accedere direttamente ad ulteriori documenti o informazioni semplicemente "detenute" dal ente.

È necessario che il cittadino faccia un'istanza di accesso civico o generalizzato, con cui identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Per l'istanza la norma non richiede motivazione e può essere trasmessa alternativamente con le modalità di cui all'art. 38 del DPR 28/12/2000 n. 445 (cartacea con firma di fronte al dipendente addetto o con allegata copia del documento di identità) o con quelle degli artt. 64 e 65 del d.lgs. 07/03/2005 n. 82 (Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica).

L'avvio del procedimento e la chiusura "semplice"

Il responsabile del procedimento, individuato tra:

- *ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;*
- *ufficio relazioni con il pubblico;*
- *ufficio indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;*
- *responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria*

potrà operare in uno dei seguenti modi:

- *rigettare direttamente la stessa per improcedibilità ex art. 2 della legge 07/08/1990, n. 24;*
- *verificare la presenza di controinteressati ed avviare il subprocedimento ex d.P.R. n. 184/2006;*
- *all'esito, rigettare o accogliere l'istanza;*
- *in caso di accoglimento, reperire le informazioni/atti e provvedere.*

I diritti che il ente deve tutelare avvisando i controinteressati sono:

- *la protezione dei dati personali;*
- *la libertà e la segretezza della corrispondenza;*
- *gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.*

L'accesso civico è denegato inoltre con provvedimento motivato quando è necessario tutelare:

- *la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;*
- *la sicurezza nazionale;*
- *la difesa e le questioni militari;*
- *le relazioni internazionali;*
- *la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;*
- *la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;*
- *il regolare svolgimento di attività ispettive.*

La chiusura del procedimento dopo l'avviso ai controinteressati

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il provvedimento finale deve essere motivato e deve avere l'indicazione dei soggetti e delle modalità di effettuare ricorso.

Potrebbe essere necessario né accogliere pienamente né denegare completamente l'istanza; in analogia con il diritto di accesso, si potrà con un apposito provvedimento da notificare/inviare a chi ha fatto l'istanza:

- *Differire ad altro momento il rilascio di quanto richiesto;*
- *Limitare il rilascio solo ad alcuni degli atti e provvedimenti richiesti*

La segnalazione dell'omessa pubblicazione

Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente ha un suo responsabile, che potrà subire per detta mancanza quanto prevede l'art. 43 del d.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato.

In particolare qualora detti inadempimenti siano particolarmente gravi, il responsabile della trasparenza ***“segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.”***

La trasparenza e le gare d'appalto

Il d.lgs. n. 36/2023 prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Inoltre, ***tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, ove non considerati riservati ovvero secretati, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.***

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione”.

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

la struttura proponente;

l'oggetto del bando;

l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;

l'aggiudicatario;

l'importo di aggiudicazione;

i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;

l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

Nel nostro sito internet le presenti informazioni sono pubblicate nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

Il titolare del potere sostitutivo

In questo ente, è stato nominato titolare del potere sostitutivo il segretario comunale *pro tempore*.

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "*istanza di parte*", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali:

"attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi". Vigila sul rispetto dei termini procedurali il "titolare del potere sostitutivo".

Come noto, ***"l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia"*** (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. La gestione del rischio di corruzione

Analisi del contesto

Secondo l'ANAC la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa ***all'analisi del contesto***, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle *specificità dell'ambiente in cui essa opera* in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un piano contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace. In primo luogo, si procede all'analisi del **contesto esterno**, rilevando che, fino ad oggi, l'intera struttura comunale sia stata sempre allertata nei confronti dei fenomeni corruttivi e ci sia stato un costante controllo sociale, non si ha notizia di fenomeni corruttivi, né all'interno della struttura, né nell'ambito della comunità. Successivamente si procede all'analisi del **contesto interno**, procedendosi a partire dalla struttura amministrativa di questo ente, riassunta nelle tabelle riportate nelle precedenti sezioni.

Mappatura dei processi – adozione di nuove tecniche di rilevazione a partire dal 2018

Il "Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'A.N.A.C. Triennio 2017-2019", a pagina 20 dice: "[...] ***Infine, con riferimento alla mappatura dei procedimenti amministrativi (la cui nozione va nettamente distinta da quella di "processo")*** [...]"

Tenendo conto di questa indicazione, si è spostato il "focus" dell'analisi del rischio corruttivo dai procedimenti, cioè dalla semplice successione degli atti e fatti "astratti" che portano al provvedimento finale e che per definizione non possono essere corruttivi, perché previsti dalla norma e dai regolamenti, ai processi.

Col termine processo si fa riferimento dunque ai singoli comportamenti e le funzioni che ciascun protagonista dell'attività amministrativa mette in campo e che, qualora siano ispirati da malafede o, peggio, da dolo, sono la premessa o il fine della corruzione.

Questa differenza abbastanza teorica, acquista maggiore consistenza se si analizza la tabella del paragrafo che segue in cui si mettono in relazione:

- ***Gli uffici/aree/settori in cui è suddiviso l'ufficio***
- ***I procedimenti che fanno capo a detti uffici/aree/settori***
- ***I processi che ineriscono a detti procedimenti e che sono tabellati nella scheda n. 1***

L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

Lo scorso anno, con l'urgenza di approvare un piano, pur nel rispetto delle complesse riforme di fine 2017 e delle relative indicazioni ANAC, non ha potuto provvedere ad una mappatura esauriente.

Per ogni processo si sono individuate le ***"Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio"***. Si tratta di un difficile lavoro di studio e programmazione che permette di passare dal piano dell'elaborazione matematica a quella pratica e programmatica, più propriamente amministrativa.

In questo ente, vista anche l'esiguità delle figure apicali in grado di predisporre tabelle di rilevazione estremamente complesse come quelle, ad esempio, adottate dall'ANAC nel suo PTPCT, si è scelto di concentrarsi sull'elenco dei processi "standard", individuati già gli anni scorsi e sugli stessi ricalcolare l'incidenza dei vari fattori.

Nel Piano 2022/2024 si è provveduto, sia per semplicità di lettura, sia per migliorare l'aderenza dello schema alla reale attività svolta nell'Ente, ad un processo di semplificazione dell'elenco dei processi ed alla rivalutazione di quelli accorpati. Alcuni processi sono stati eliminati dal modello di rischio, in quanto non sono attivi (es. protesti cambiari).

Si procede, pertanto, a descrivere la "mappa dei processi" di cui alla Scheda n. 1 (valutazione del rischio) e le misure di mitigazione del rischio di cui alla Scheda n. 2.

La rilevazione dei processi, come abbiamo più sopra spiegato è cosa diversa dai singoli procedimenti; i singoli procedimenti fanno parte dei processi.

Avendo noi rilevato 38 processi standard, c'è la necessità di ricondurre i singoli procedimenti, da una parte all'ufficio di appartenenza e dall'altra al processo e alla relativa scheda di rilevazione del rischio di cui alla Scheda n. 1.

La tabella che segue è dunque una mappa con cui, preso il singolo procedimento, lo si assegna all'Ufficio/area/settore di competenza e al contempo si dà l'indicazione di riferimento alle schede di processo con cui si è valutato il rischio corruttivo e si sono date le relative misure per contrastarlo.

In questo modo l'analisi del rischio e, soprattutto, le misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio, avranno dei destinatari individuati o individuabili. La mappa che segue, va letta avendo chiaro l'assetto degli uffici.

A. Atti e provvedimenti da adottare da parte degli organi politici del ente che non hanno rilevanza per questo piano in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica e non la gestione dell'attività amministrativa.

stesura e approvazione delle "linee programmatiche"
stesura ed approvazione del documento unico di programmazione
stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche
stesura ed approvazione del bilancio pluriennale
stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche
stesura ed approvazione del bilancio annuale
stesura ed approvazione del PEG
stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi
stesura ed approvazione del piano della performance
stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa
controllo politico amministrativo
controllo di gestione
controllo di revisione contabile

monitoraggio della "qualità" dei servizi erogati

B. Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) dell'attività degli uffici/aree/settore, con riferimento ai processi standard e alla relativa tabella di cui alla Scheda n. 1

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Riferimento Scheda 1
SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, SERVIZI ELETTORALI, LEVA	Pratiche anagrafiche	18
	Documenti di identità	18 / 19
	Certificazioni anagrafiche	18
	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	18
	Atti della leva	33
	Archivio elettori	34
	Consultazioni elettorali	34

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Riferimento Scheda 1
SERVIZI SOCIALI	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	20
	Servizi per minori e famiglie	20
	Servizi per disabili	20
	Servizi per adulti in difficoltà	20
	Integrazione di cittadini stranieri	20
	Alloggi popolari	35

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Riferimento Scheda 1
SERVIZI EDUCATIVI	Asili nido	20
	Manutenzione degli edifici scolastici	4
	Diritto allo studio	36
	Sostegno scolastico	36
	Trasporto scolastico	36
	Mense scolastiche	36
	Dopo scuola	36

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Riferimento Scheda 1
SERVIZI CIMITERIALI	Inumazioni, tumulazioni	24
	Esumazioni, estumulazioni	24
	Concessioni demaniali per cappelle di famiglia	25
	Manutenzione dei cimiteri	4
	Pulizia dei cimiteri	4
	Servizi di custodia dei cimiteri	4

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Riferimento Scheda 1
SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI	Organizzazione eventi	26
	Patrocini	27
	Gestione biblioteca	4
	Gestione impianti sportivi	38
	Associazioni culturali	7 / 27
	Associazioni sportive	7 / 27
	Fondazioni	7 / 27
	Pari opportunità	20

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Riferimento Scheda 1
TURISMO	Promozione del territorio	7 / 27
	Rapporti con le associazioni di esercenti	7 / 27

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Riferimento Scheda 1
MOBILITÀ E VIABILITÀ	Manutenzione strade	4
	Circolazione e sosta dei veicoli	9
	Segnaletica orizzontale e verticale	4
	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	9
	Rimozione della neve	4
	Pulizia delle strade	4 / 21
	Servizi di pubblica illuminazione	4

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Riferimento Scheda 1
TERRITORIO E AMBIENTE	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	21
	Isole ecologiche	21
	Manutenzione delle aree verdi	4
	Pulizia strade e aree pubbliche	4
	Gestione del reticolo idrico minore	37

	Cave ed attività estrattive	5 / 6 / 8 / 14
	Inquinamento da attività produttive	14

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Riferimento Scheda 1
URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	Pianificazione urbanistica generale	3 / 8
	Pianificazione urbanistica attuativa	3 / 8
	Edilizia privata	5 / 6 / 8
	Edilizia pubblica	4
	Realizzazione di opere pubbliche	4
	Manutenzione di opere pubbliche	4

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Riferimento Scheda 1
SERVIZI DI POLIZIA LOCALE	Protezione civile	4 / 8
	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	9
	Verifiche delle attività commerciali	14 / 17
	Verifica della attività edilizie	14
	Gestione dei verbali delle sanzioni comminate	9

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Riferimento Scheda 1
SERVIZI LEGALI	Supporto giuridico e pareri	3 / 30
	Gestione del contenzioso	3 / 30

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Riferimento Scheda 1
ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)	Agricoltura	8 / 14
	Industria	8 / 14
	Artigianato	8 / 14
	Commercio	8 / 14

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Riferimento Scheda 1
SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	Gestione delle entrate	10
	Gestione delle uscite	11
	Monitoraggio dei flussi di cassa	10 / 11
	Monitoraggio dei flussi economici	10 / 11
	Adempimenti fiscali	11
	Stipendi del personale	15
	Tributi locali	12 / 13

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Riferimento Scheda 1
SISTEMI INFORMATICI	Gestione hardware e software	4
	<i>Disaster recovery e backup</i>	4
	Gestione del sito web	4

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Riferimento Scheda 1
GESTIONE DOCUMENTALE	Protocollo	22
	Archivio corrente	23
	Archivio di deposito	23
	Archivio storico	23
	Archivio informatico	23

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Riferimento Scheda 1
RISORSE UMANE	Selezione e assunzione	1
	Gestione giuridica ed economica dei dipendenti	2 / 15
	Formazione	4
	Valutazione	2 / 15
	Contrattazione decentrata integrativa	2 / 15

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Riferimento Scheda 1
GARE E APPALTI	Gare d'appalto ad evidenza pubblica	4
	Acquisizioni in "economia"	4
	Gare ad evidenza pubblica di vendita	28
	Contratti	4

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Riferimento Scheda 1
RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Reclami e segnalazioni	22
	Comunicazione esterna	22
	Accesso agli atti e trasparenza	22 / 23

4. **valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
5. **frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
6. **controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

La media finale rappresenta la “***stima della probabilità***”.

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine. L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “*l'impatto*”, quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

1. **Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà “l'impatto” (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
2. **Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
3. **Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
4. **Impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “***stima dell'impatto***”.

Il valore complessivo e la ponderazione del rischio corruttivo

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime ***il livello di rischio corruttivo rilevato per detto procedimento standard***.

L'individuazione delle misure specifiche, per ciascun processo, di riduzione del rischio corruttivo.

Ottenute queste “***misurazioni oggettive***” del rischio corruttivo che sottende ad ogni processo, la parte più importante del piano è quella dell'individuazione delle misure specifiche individuate per ridurre il rischio, di cui alla Scheda n. 2.

Queste misure sono ulteriori a quelle di rilevanza generale, che sono comunque descritte nel presente piano, le quali non tengono presente la specificità di ogni processo.

Le misure generali da adottare o potenziare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio

Il trattamento e le misure successive al piano

Dunque i processi di “*gestione del rischio*” si concludono con il “*trattamento*”, che consiste nelle attività “***per modificare il rischio***”.

Ci sono delle misure generali, che già abbiamo illustrato, e che sono le “buone pratiche anticorruttive” preliminari ad ogni trattamento:

- **la trasparenza**, a proposito della quale si dovrà implementare la sezione del sito comunale, denominata **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**, secondo le linee guida dell'ANAC, rivisitando tutto il sito istituzionale in funzione delle linee guida che l'ANAC ha emanato a fine del 2016;
- **l'informatizzazione dei procedimenti** che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del procedimento e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- **l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti** che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- **il monitoraggio** sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Pare poi fondamentale predisporre attività formative.

Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

In un quadro normativo sulla materia della formazione dei dipendenti degli enti locali abbastanza frammentato, assume rilevanza la necessità di provvedere alla formazione in materia di anticorruzione, se non altro perché il presente piano e il quadro normativo già illustrato sia reso chiaro ai dipendenti di questo ente.

Questa formazione sarà 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 dirigenti 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.

A tal fine si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza il compito:

- di individuare, di concerto con i responsabili di settore e gli APO, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
- di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione.
- il compito di definire i contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

Ad ogni dipendente dovrà essere somministrata formazione in tema di anticorruzione per almeno 2 ore per ogni anno del triennio di validità del presente piano.

Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni".

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;

- *il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.*

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 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”*.

Il codice di comportamento dell'Ente è disponibile in visione sul sito internet istituzionale.

Rotazione del personale

Non si intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo 165/2001, in considerazione della dimensione organizzativa limitata e delle ridotte disponibilità di personale di qualifica adeguata allo svolgimento dei compiti propri delle PP.OO.

Salve specifiche opportunità, non sarà prevista pertanto la sostituzione, per rotazione tra gli incarichi, dei responsabili di settore.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:

“(...) 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”.

Si dà infine atto che la Conferenza unificata del 24 luglio 2013, ha previsto:

“L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni”.

Al momento non si hanno notizie di una concreta attuazione di tale previsione, sprovvista di adeguato raccordo con gli strumenti contrattuali e che da adito a grossi dubbi di reale applicabilità.

Tra le misure alternative alla rotazione dei dirigenti delineate dall'ANAC si fa ricorso, ogni volta in cui sia possibile, alla corretta articolazione delle competenze; infatti, la concentrazione di più mansioni e responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione al rischio che errori e comportamenti scorretti non vengano alla luce.

Nelle aree a rischio le varie fasi procedurali sono affidate, ogni volta in cui risulti possibile, a più persone.

Rispetto all'atto di orientamento del Ministero dell'Interno, Osservatorio sulla finanza locale e la contabilità degli enti locali, del 26/10/2018, considerata la sostanziale infungibilità della posizione del responsabile finanziario e fatte salve conclamate situazioni di incompatibilità, *l'Amministrazione intende soprassedere dall'attuare tale misura di prevenzione della corruzione, non essendo in grado di garantire il conferimento dell'incarico a soggetti dotati delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.*

Le strategie alternative alla rotazione implementate a favore dell'anticorruzione

Alla luce di questi due orientamenti, astraendo un principio generale di non obbligatorietà, in presenza di motivi ben dettagliati, questo ente non adotta provvedimenti di rotazione ordinaria in quanto i pochi dipendenti apicali hanno un alto grado di specializzazione non fungibile senza determinare gravi scompensi all'assetto organizzativo.

Incompatibilità e inconferibilità degli incarichi di “responsabile di settore” e il divieto triennale dopo la cessazione del rapporto di lavoro di assumere incarichi da soggetti contraenti del ente (*pantouflage*)

Sulle sollecitazioni del PNA 2018 relative a questo tema abbiamo già detto al paragrafo 6.4. delle Questioni preliminari. Qui va invece segnalato che questo ente ha predisposto apposita modulistica al fine di verificare mediante autocertificazione, da verificare nei modi di legge, l'applicazione puntuale ed esaustiva degli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi. oltre alle disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 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 soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente 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.

Controlli su precedenti penali 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'articolo 35-bis del decreto legislativo 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:

- *non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,*
- *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;*

- *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.*

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Questo ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA del 2013 sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- *la tutela dell'anonimato;*
- *il divieto di discriminazione;*
- *la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).*

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "***essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia***".

L'articolo 54-bis delinea una "*protezione generale ed astratta*" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "*necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni*".

Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, "*con tempestività*", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione inserito nel PIAO.

A tal fine questo ente ha informato i dipendenti dell'esistenza di procedura di ANAC finalizzata a dette segnalazioni.

Rispetto dei termini dei procedimenti e pubblicità dei procedimenti tesi all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

I responsabili dei settori sono obbligati a tenere costantemente monitorato il rispetto dei termini dei procedimenti rimessi ai loro settori di appartenenza, tale accorgimento ha il duplice obiettivo di evitare episodi corruttivi, ma anche di evitare danni a questo ente, posto che il rispetto dei termini potrebbe essere anche fonte di risarcimento del danno.

Per quanto riguarda le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, gli ausili finanziari, nonché le attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina dei regolamenti approvati in materia dall'organo consiliare.

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

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 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.

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

In questo ente i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

Monitoraggio sull'attuazione del piano, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informazione

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente documento è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA)

Questa amministrazione ha provveduto alla nomina del RASA, come già indicato nei precedenti documenti di programmazione.

Integrazione con il Piano della Performance

Come già indicato nei precedenti PNA e relativi aggiornamenti, anche il PNA 2019 ribadisce l'importanza di coordinare il sistema di gestione del rischio di corruzione con il ciclo della Performance attraverso l'introduzione, sotto forma di obiettivi sia di performance individuale sia organizzativa, delle attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione delle misure preventive.

Si ricorda che, per gli enti della dimensione da noi considerata, non è prevista l'approvazione di un Piano Dettagliato degli Obiettivi, bensì essi sono integrati all'interno del PEG.

In fase di rendicontazione e valutazione dei risultati, il coordinamento con il ciclo della performance dovrà avvenire sotto il duplice aspetto dell'indicazione all'interno della Relazione della performance dei risultati raggiunti in termini di obiettivi per la prevenzione della corruzione e di incidenza in termini di valutazione della performance organizzativa ed individuale.

Si evidenzia, infine, che il RPCT deve tenere conto dei risultati emersi nella Relazione delle performance al fine di:

- effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati degli scostamenti rispetto ai risultati attesi;

- individuare le misure correttive, in coordinamento con i dirigenti, in base alle attività che svolgono ai sensi dell'art. 16, co.1, lett. l-bis), l-ter), l-quater), d.lgs. 165/2001 e con i referenti del responsabile della corruzione;
 - inserire le misure correttive tra quelle per implementare/migliorare la presente sezione.
- Per il coordinamento fra gli strumenti di programmazione nei piccoli comuni, il PNA 2019 rinvia alla Parte Speciale del PNA 2016, Approfondimento I "Piccoli Comuni".

Seguono le due schede nominate nei paragrafi precedenti:

- Scheda n. 1: valutazione del rischio
- Scheda n. 2: misure di mitigazione del rischio

Scheda n. 1: valutazione del rischio

Processi sottoposti a valutazione del rischio	probabilità	impatto	rischio
01 - Concorso per l'assunzione di personale	2,50	1,50	3,75
02 - Concorso per la progressione economica del personale	2,00	1,25	2,50
03 - Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,50	1,50	5,25
04 - Affidamento di lavori, servizi, forniture	2,58	1,37	3,53
05 - Rilascio di permesso di costruire semplice o convenzionato	2,83	1,25	3,54
06 - Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	3,00	1,25	3,75
07 - Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere	1,83	1,50	3,75
08 - Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale o attuativa	3,91	1,75	6,85
09 - Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,79
10 - Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	2,17	1,00	2,17
11 - Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1,00	3,33
12 - Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,17	1,25	3,96
13 - Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
14 - Accertamenti e controlli sull'uso del territorio e sugli abusi edilizi	2,83	1,12	3,17
15 - Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
16 - Autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico	2,17	1,00	2,17
17 - Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS	2,83	1,25	3,54
18 - Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
19 - Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
20 - Servizi sociali e assistenziali per famiglie, anziani, disabili, adulti in difficoltà, ecc.	3,50	1,25	4,38
21 - Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	4,58
22 - Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
23 - Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,88
24 - Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,00	2,17
25 - Gestione delle tombe di famiglia	2,50	1,25	3,13
26 - Organizzazione eventi	3,00	1,25	3,75
27 - Rilascio di patrocini	2,67	1,25	3,33
28 - Alienazione di beni pubblici	2,50	1,25	3,13
29 - Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,75	2,33
30 - Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,25	1,67
31 - Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	3,33	1,75	5,83
32 - Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,75	3,21
33 - Gestione della leva	1,17	0,75	0,88

34 - Gestione dell'elettorato	2,00	0,75	1,50
35 - Gestione degli alloggi pubblici	2,67	0,75	2,00
36 - Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	3,33
37 - Gestione del reticolato idrico minore	2,50	1,25	3,13
38 - Concessione di servizi pubblici	2,58	1,37	3,53
Legenda del livello TEORICO di attenzione:	Livello basso	Livello medio	Livello elevato

Scheda n. 2: misure di mitigazione del rischio

Processi sottoposti a valutazione del rischio	Misure di mitigazione del rischio da adottare nel triennio
01 - Concorso per l'assunzione di personale	I due fattori maggiori di rischio corruttivo sono legati alla rilevanza esterna del processo e al suo impatto economico. Le misure adottate attengono, pertanto, all'attenzione sulla composizione delle Commissioni di concorso e sulla trasparenza delle operazioni
02 - Concorso per la progressione economica del personale	Il rischio non è elevato, per il maggiore controllo interno e il minore impatto esterno. Sarà prestata attenzione alla trasparenza delle operazioni e dei criteri adottati.
03 - Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	Processo con potenziale di pericolosità corruttiva in relazione alle valutazioni di merito che determinano l'esigenza di ricorrere a figure esterne all'amministrazione e all'ammontare del corrispettivo. Il RPCT dovrà essere avvertito, per opportuna conoscenza, di tutti i provvedimenti di impegno di spesa relativi a corrispettivi particolarmente rilevanti.
04 - Affidamento di lavori, servizi, forniture	L'obbligo del ricorso al mercato elettronico e la limitazione solo a determinate forniture di meccanismi semplificati di gara, hanno ridotto il rischio corruttivo. A campione si procede a verifica a consuntivo dei vari passaggi di gara, anche in contraddittorio con i responsabili delle varie fasi.
05 - Rilascio di permesso di costruire semplice o convenzionato	L'accesso agli uffici dei progettisti professionisti, degli impresari edili e dei proprietari di terreni edificabili o edifici che possono essere oggetto di interventi è disciplinato in modo chiaro ed, in caso di varianti, si dovranno evidenziare nei provvedimenti finali le motivazioni che hanno portato al rilascio.
06 - Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	In questo caso, oltre ai documenti di legge, si rende necessario uno studio del responsabile del servizio, preliminare ad ogni progetto approvato di questo tipo, che valuti anche i requisiti soggettivi del destinatario o di chi ne trae vantaggio, al fine di evitare che detti provvedimenti si risolvano in atti, seppure corretti formalmente, a favore di pratiche censurabili.
07 - Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere	La corresponsione dei benefici deve essere assoggettata a procedimenti il più possibile privi di margini di discrezionalità, avviati sulla base di un regolamento o di un bando pubblico. Particolare attenzione sarà posta alla tutela della riservatezza dei dati personali. Sarà prestata altresì attenzione alla trasparenza delle operazioni e dei criteri adottati.
08 - Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale o attuativa	Elemento di attenzione saranno gli eventuali benefici economici diretti o indiretti, in relazione ai quali dovranno essere escluse modalità non pubbliche di contatto fra i beneficiari ed i tecnici pianificatori e gli organi dell'Ente. Il RPCT dovrà essere avvertito, per opportuna conoscenza, di tutti gli interventi di contenuto particolarmente rilevante.
09 - Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	Gli agenti che accertano le violazioni, salvi i casi consentiti da specifiche norme di legge, non opereranno da soli. Il processo di riscossione sarà progressivamente sempre più informatizzato. Sarà prestata particolare attenzione alle sanzioni annullate, revocate, ecc.
10 - Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	Sarà prestata particolare attenzione ai procedimenti relativi a dilazioni, sconti, azzeramenti, rimodulazioni del debito ecc. In questi casi si dovrebbe produrre anche uno scostamento tra la previsione di entrata registrata a bilancio e l'accertamento della stessa. Il RPCT dovrà essere avvertito, per opportuna conoscenza, di tutti i provvedimenti relativi situazioni particolarmente rilevanti.
11 - Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Il meccanismo della spesa, stante la rigidità delle attuali disposizioni, presenta bassi rischi e non richiede particolari attenzioni.
12 - Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Il processo di accertamento soggiace al controllo dell'A.G. (Commissioni tributarie), quindi non richiede in concreto particolari attenzioni. Il processo di riscossione sarà progressivamente sempre più informatizzato. Sarà prestata particolare attenzione agli accertamenti annullati, revocati, ecc.
13 - Accertamenti con adesione dei tributi locali	Deve essere garantita adeguata motivazione e trasparenza ai provvedimenti che autorizzano riduzioni o modalità agevolative.

	Il RPCT dovrà essere avvertito, per opportuna conoscenza, di tutti gli sgravi di valore rilevante.
14 - Accertamenti e controlli sull'uso del territorio e sugli abusi edilizi	I funzionari che accertano le violazioni, salvi i casi consentiti da specifiche norme di legge, non opereranno da soli. Il processo di riscossione delle sanzioni sarà progressivamente sempre più informatizzato. Sarà prestata particolare attenzione ai procedimenti annullati, revocati, ecc.
15 - Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Il rischio concreto non è elevato, per l'elevato tasso di controllo interno. Sarà prestata attenzione alla trasparenza delle operazioni e dei criteri adottati.

Eventi corruttivi rilevati nel corso dell'anno precedente ed azioni intraprese

Nel corso dell'anno precedente non si sono verificati eventi rientranti nell'ambito di applicazione della presente sezione del PIAO.

L'immediata rilevazione e trattazione dei fatti avvenuti in anni precedenti ha, presumibilmente elevato la soglia di attenzione sul problema, producendo un *feedback* positivo e dimostra, in ogni caso, il pieno funzionamento del sistema realizzato.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione A: STRUTTURA ORGANIZZATIVA.

La struttura organizzativa dell'Ente al 31/12/2024, riportata anche all'interno del D.U.P. 2025/2027, aggiornato con deliberazione del Consiglio comunale n. 53, del 18/12/2024, sezione strategica, parte 6 ("Risorse umane"), risulta quella rappresentata nell'"analisi del contesto interno", inserita nelle premesse del presente documento:

Segretario generale			SEGRETARIO COMUNALE ISCRITTO ALL'ALBO
Area	Responsabile	Ufficio	Dipendenti
Amministrazione Generale	Barcaro Alessandra Funzionario Amministrativo	Protocollo	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI – 1 Collaboratore Amministrativo AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI – 1 Esecutore Servizi Amministrativi (T.P.)
		Segreteria	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI – 1 Collaboratore Amministrativo (T.P.)
		Servizi assistenziali ed educativi	AREA DEGLI ISTRUTTORI – 1 Istruttore Servizi Socio Educativo Culturali (T.P.)
Servizi sociali, culturali e dell'istruzione	Corazza Annalisa Funzionario Amministrativo	Servizi bibliotecari	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI – 2 Collaboratori Professionali
		Servizi di supporto	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI – 1 Esecutore Qualificato Servizi Ausiliari
		Finanziaria	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI – 1 Esecutore Amministrativo
Finanziaria	Manfreda Franco Funzionario Contabile	Personale	AREA DEGLI ISTRUTTORI – 1 Istruttore Amministrativo Contabile
		Tributi	AREA DEGLI ISTRUTTORI – 1 Istruttore Amministrativo Contabile
		Finanziario	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI – 1 Esecutore Amministrativo
Polizia Locale	Frattoni Cristiano Funzionario Polizia Municipale	Vigilanza	AREA DEGLI ISTRUTTORI – 7 Agenti di Polizia Municipale
		Servizi di supporto	AREA DEGLI ISTRUTTORI – 1 Istruttore Amministrativo
Tecnica	Battioni Vito Funzionario Tecnico	Lavori Pubblici	AREA DEGLI ISTRUTTORI – 2 Istruttori Tecnici
		Servizi tecnici e sport	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI – 1 Collaboratore Professionale AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI – 3 Esecutori Qualificati Servizi Ausiliari
		Urbanistica/edilizia	AREA DEI FUNZIONARI – 1 Funzionario Tecnico AREA DEGLI ISTRUTTORI – 2 Istruttori Tecnici
		Attività produttive	AREA DEGLI ISTRUTTORI – 1 Istruttore Tecnico
Servizi demografici	Tacca Elena Funzionario Tecnico	Anagrafe/stato civile	AREA DEGLI ISTRUTTORI – 3 Istruttori Amministrativi

Costituiscono obiettivi fondamentali nella gestione del personale quelli relativi a:

- priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- formazione di risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie di crescita della qualità della *performance* individuale e collettiva;
- individuazione di misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- formalizzazione di obiettivi e risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali), anche per ciò che riguarda la formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Sottosezione B: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.

La definizione "lavoro agile", traduzione letterale della terminologia inglese "smart working", è una formula comprensiva di più concetti e strumenti, finalizzati alla modernizzazione del processo produttivo attraverso, da un lato, la valorizzazione delle moderne tecnologie informatiche e telematiche e, dall'altro, il miglioramento delle condizioni di lavoro, anche mediante l'approccio

sempre più avanzato agli strumenti di conciliazione tra la vita lavorativa e quella privata.

I principali cardini di tale “rivoluzione” sono:

- a) informatizzazione;
- b) responsabilizzazione del lavoratore, che risponde dei suoi tempi e dei suoi prodotti, che autogestisce tempi e processi produttivi, seppure all'interno dei confini tracciati dall'Ente;
- c) diversa impostazione dei rapporti datore di lavoro/dipendente e fra i dipendenti stessi;
- d) diminuzione dei fattori di stress lavorativo, tra i quali il risparmio del viaggio casa-lavoro e ritorno;
- e) flessibilità dell'orario lavorativo, che consente una maggiore conciliazione dei tempi dedicati al lavoro con quelli privati.

Quindi “lavoro agile” non è solo e soltanto lavoro “informatizzato” o “da remoto”: è un concetto molto più vasto che si articola in una pluralità di estrinsecazioni concrete, operative ed organizzative.

Il concetto di informatizzazione del lavoro nelle P.A. ha avuto un primo importante momento con l'art. 14 della L. n. 124/2015 (poi modificato dall'art. 263 del D.L. n. 34/2020 e dall'art. 263 del D.L. n. 77/2020), il quale già prevedeva l'adozione, da parte delle Amministrazioni pubbliche, di misure organizzative volte all'“attuazione del telelavoro” ed a creare “nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa”.

Il lavoro agile è stato, in seguito, ulteriormente disciplinato dagli artt. da 18 a 22 della L. n. 81/2017 e infine, a seguito dei profondi rivolgimenti organizzativi avvenuti nel corso della pandemia di causata dal virus Sars-CoV-2, sono intervenute ulteriori norme in argomento, specificatamente il D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla L. n. 113/2021.

L'attuazione delle finalità descritte presuppone, in sintesi, la gestione delle seguenti criticità:

- controllo a distanza sul lavoro svolto in *smart working*,
- disponibilità di dispositivi elettronici e informatici,
- disponibilità di connessioni internet adeguate e protette,
- difficoltà nel separare spazi personali e familiari con cicli e tempi di lavoro.

L'Ente deve tenere conto, necessariamente, dei seguenti elementi:

- consapevolezza del ruolo fondamentale dell'informatica,
- necessità di operare per obiettivi concreti e misurabili,
- necessità di garantire i servizi al cittadino anche da remoto.

Le soluzioni adottate, pertanto, possono essere riassunte come segue:

- miglioramento della dotazione informatica,
- implementazione del numero e della qualità dei servizi resi in remoto,
- formazione dei responsabili di area e del personale sul tema del lavoro “per obiettivi”.

Le necessarie soluzioni sono perseguite, dal punto di vista economico-finanziario, mediante l'utilizzo degli strumenti di bilancio (per i quali si rinvia agli specifici documenti di programmazione e attuazione dell'Ente) e, dal punto di vista normativo, mediante l'attività regolamentare propria dell'Ente.

Premesso, al riguardo, che già da tempo risultano attivati gli strumenti di flessibilità degli orari di ingresso e uscita, nonché ulteriori strumenti di conciliazione del tempo casa-lavoro previsti ai sensi delle vigenti norme e dei contratti collettivi di lavoro applicabili, come la c.d. “banca delle ore”, le criticità e le finalità sopra delineate risultano essere state affrontate mediante l'adozione, da parte di questo Ente, di specifica sezione del regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 169, del 04/11/2022 (Appendice al Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, recante le norme per lo svolgimento della prestazione lavorativa dei dipendenti in modalità “telelavoro”).

Detto regolamento definisce, appunto, il lavoro agile come “una modalità spazio-temporale di

svolgimento della prestazione lavorativa, senza penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e di progressione di carriera, finalizzata a introdurre soluzioni organizzative innovative in grado di incrementare la produttività, di realizzare economie di gestione e di rafforzare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti” ed il telelavoro come “la specifica modalità del lavoro agile consistente in: - esecuzione della prestazione lavorativa in parte all’interno della sede di lavoro ed in parte all’esterno (...); - possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici (...) - Verificabilità della qualità e quantità del lavoro svolto in modalità agile mediante obiettivi misurabili.”

Il regolamento definisce chiaramente le condizioni e modalità di accesso al telelavoro e di svolgimento della prestazione lavorativa, i possibili destinatari, i criteri di priorità, le modalità di monitoraggio dell'attività, ecc.

Per quanto riguarda il triennio 2025-2027, inoltre, sono stabiliti i seguenti contingenti massimi di lavoro agile, suddivisi per area, tenendo conto delle specificità di ogni settore amministrativo.

In particolare, nella terza colonna è evidenziato il numero di dipendenti contemporaneamente ammessi al telelavoro, quale limite organizzativo sostenibile dall'Ente nella presente fase, in ogni caso nel rispetto dell'art. 14, comma 1, L. n. 124/2015:

Area	n. dip. tot. al 31/12/2024	n. dip. ammessi contemporaneamente al telelavoro		
		2025	2026	2027
Amministrazione Generale	4	1	1	1
Servizi sociali, culturali e dell'istruzione	6	2	2	2
Finanziaria	4	1	2	2
Polizia Locale	9	1	1	1
Tecnica	11	3	3	3
Servizi demografici	4	1	1	1
TOTALE	38	9	9	9

Si evidenzia che, in situazioni di specifica necessità, il contingente non utilizzato da un'area può essere utilizzato da altra area, di concerto tra i rispettivi responsabili.

Inoltre l'Ente deve, entro il 31 marzo di ogni anno, provvedere alla pubblicazione del *report* annuale sull'attuazione di tale modalità lavorativa mediante la pubblicazione del “RESOCONTO ANNUALE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEL TELELAVORO”.

A tal fine, si da atto che, nel corso del periodo di osservazione (anno 2024), risultano i seguenti dati:

- Accordi individuali stipulati nell'intero periodo: n. 38

- Accordi individuali conclusi alla data della rilevazione: n. 37

- Accordi individuali attivi alla data della rilevazione: n. 1

Sottosezione C: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.

Con la presente sezione si procede a presentare la Pianificazione triennale del fabbisogno di personale, attività prodromica necessaria allo svolgimento di qualsiasi procedura di selezione o acquisizione di personale.

C1. Premesse:

Nel corso dell'anno 2024, è cessato dal servizio per pensionamento n. 1 esecutore esperto dei servizi tecnici ed ha lasciato l'ente in mobilità volontaria n. 1 funzionario amministrativo dei servizi demografici; inoltre nel corso dell'anno cesserà dal servizio per pensionamento n. 1 esecutore esperto dei servizi tecnici e per dimissioni volontarie n. 1 istruttore tecnico dei servizi urbanistici; l'amministrazione intende provvedere alla sostituzione o ridefinizione dei profili elencati, nel rispetto degli obiettivi strategici di cui al presente documento.

Al riguardo, si rileva che:

- il quadro normativo in materia di reclutamento di personale nei comuni è stato profondamente innovato per effetto dell'entrata in vigore del D.P.C.M. 17 marzo 2020, recante «Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni», che ha dato attuazione all'art. 33, comma 2, D.L. n. 34/2019, convertito con L. n. 58/2019, le cui norme hanno efficacia a decorrere dal 20 aprile 2020, sicché dopo tale data non trova più applicazione per i comuni la disciplina contenuta nel D.L. n. 90/2014, convertito con L. n. 114/2014, e ss.mm.ii.;
- in base alle nuove disposizioni normative, le assunzioni a decorrere dal 20.04.2020 sono consentite ove il rapporto tra la spesa per il personale, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, e la media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità, sia inferiore al «valore soglia minimo» stabilito, per fascia demografica, dall'art. 4, comma 1, e 6 del D.P.C.M. 17 marzo 2020 o, comunque, sia compreso tra il «valore soglia minimo» e il «valore soglia massimo», sempre stabilito per fascia demografica;
- il Comune, con riferimento al 31 dicembre 2019, rientra nella fascia demografica dei comuni tra i 5.000 ed i 9.999 abitanti (fascia "e"), relativamente alla quale il «valore soglia minimo» è pari al 26,90% mentre il «valore soglia massimo» è pari al 30,9%;
- il rapporto di cui al paragrafo precedente è stato calcolato dall'Ufficio Finanziario nella misura del 27,69%, pertanto compreso tra il «valore soglia minimo» e il «valore soglia massimo» previsti per la fascia demografica corrispondente, discendendone, nel caso, la conferma delle ordinarie facoltà di assunzione, basate sul turn-over al 100%, non disapplicate dall'art. 33, comma 2, d.l. n. 34/2019, convertito con l. n. n. 58/2019;
- non è, pertanto, emersa, anche a seguito dell'eventuale applicazione delle disposizioni di cui al D.P.C.M. 17 marzo 2020, alcuna riduzione degli spazi assunzionali rispetto a quelli previsti dalla previgente disciplina;
- all'esito della ricognizione sull'esistenza di dipendenti in eccedenza o soprannumero, ai sensi dell'art. 33, d.lgs. n. 165/2001 è stato verificato che non emergono situazioni di personale in eccedenza o soprannumero;
- infine, a norma dell'art. 3, comma 120-bis, d.l. n. 90/2014, convertito con L. n. 114/2014, il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale è stato certificato dall'organo di revisione dei conti nella relazione di accompagnamento alla deliberazione di approvazione del bilancio annuale dell'ente;

C2. Programmazione:

Le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili) passano attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PP.AA. (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni;
- progressioni tra aree ai sensi dell'art. 13, co. 6 e 8, CCNL 16/11/2022.

Sulla scorta di tali premesse, l'Amministrazione predispone il seguente piano delle assunzioni relativo al triennio 2025-2027 prevedendo la copertura dei seguenti posti:

anno	n. assunzioni	Area	profilo professionale	modalità di accesso
2025	1	Istruttori	Istruttore amministrativo	Mobilità
	2	Operatori esperti	esecutore esperto dei servizi tecnici	Concorso
	1	Istruttori	Istruttore tecnico	Concorso
		da definire in base alle future esigenze ed evoluzioni		
2026		da definire in base alle future esigenze ed evoluzioni		
2027		da definire in base alle future esigenze ed evoluzioni		

Si noti che le seguenti assunzioni relative all'anno 2025 risultano derivare da procedimenti avviati nel corso dell'anno 2024, sulla base del PIAO 2024/2026:

n. assunzioni	Area	profilo professionale	modalità di accesso
1	Istruttori	Istruttore amministrativo	Mobilità
2	Operatori esperti	esecutore esperto dei servizi tecnici	Concorso
1	Istruttori	Istruttore tecnico	Concorso

L'assunzione a tempo pieno e indeterminato delle unità di personale sopra indicate appare compatibile con i vincoli in materia di capacità di assunzione introdotti dal D.P.C.M. 17 marzo 2020 ed, inoltre, l'Ente rispetta gli obblighi sanciti dall'articolo 9, comma 1 *quinquies*, del decreto legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2016, n. 160.

Si precisa, infine, che la programmazione triennale del personale, in quanto atto dinamico, potrà essere rivista in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa.

Nell'ambito delle future esigenze ed evoluzioni, l'amministrazione intende favorire l'**utilizzo fino ad esaurimento**, entro il 31/12/2025, delle risorse disponibili per le **progressioni tra Aree, ai sensi dell'art. 13, comma 6 e 8, CCNL 16/11/2022**.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

La presente sottosezione non è obbligatoria per gli enti della classe demografica di appartenenza (cfr. “guida alla compilazione” allegata al d.P.C.M. n. 132/2022), tuttavia si precisa che questo Ente provvede, in ogni caso, alle seguenti attività di monitoraggio:

1. monitoraggio relativo alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, il quale è regolarmente svolto secondo le modalità definite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

2. monitoraggio relativo alla sezione “Organizzazione e capitale umano”, con particolare riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance, svolto dal Collegio di Valutazione, previsto dall'art. 42 del vigente regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, organismo analogo all'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

Per entrambe le forme di monitoraggio si rinvia, pertanto, ai corrispondenti documenti che saranno predisposti e depositati agli atti dell'Ente secondo le scadenze di legge e regolamentari.