REGIONE LOMBARDIA

COMUNE DI MACCAGNO CON PINO E VEDDASCA

PROVINCIA DI VARESE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

SOMMARIO

	DESCRIZIONE	PAG.
	INTRODUZIONE	**1**
SEZIONE 1	**SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**	**2**
SEZIONE 2	**VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**	**3**
SEZIONE 3	**ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**	**20**
SEZIONE 4	**MONITORAGGIO**	**25**
	PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA – INTEGRITA' E ANTICORRUZIONE	**26**

INTRODUZIONE

Il Piano Integrato di attività e Organizzazione (di seguito per brevità anche P.I.A.O.) del Comune di Maccagno con Pino e Veddasca ha come obiettivo quello di "*assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costantee progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso*". Trattasi di un nuovo strumento introdotto dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (convertito con modificazioni dalla Legge 113/2021 e ulteriormente modificato dal D.L. 30 aprile 2022, n. 36) recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia". In particolare, le finalità del P.I.A.O. esplicitate dalla norma sono:

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

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

L'anno 2022 è stato un anno di transizione tra il precedente modello di pianificazione e la nuova programmazione integrata e l'Ente, di fatto, ha effettuato una ricognizione dei contenuti del Piano già singolarmente approvati e ha previsto che la modalità integrata di pianificazione si sarebbe effettivamente attuata a decorrere dal P.I.A.O. 2023-2025.

Tenuto conto che:

- questo nuovo strumento introduce una modalità integrata di pianificazione;
- il Comune di Maccagno con Pino e Veddasca ha approvato il P.I.A.O. 2023/2025 in data 09/10/2023 con deliberazione della Giunta Comunale n. 207/2023 e per il 2025/2027 intende adottare uno strumento che non sia un mero adempimento ma al cui interno effettivamente confluiscano:
    - gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
    - la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile,
    - gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
    - gli strumenti e gli obiettivi per il reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
    - gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
    - l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazionedelle attività;
    - le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte di tutti i cittadini;
    - le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardoalla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.
- l'art. 8 c. 2 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 recante: *Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*, prevede come: In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci;
- il termine per l'approvazione del bilancio 2025/2027 era fissato al 28/02/2025 e quindi il termine ultimo per l'approvazione dei P.I.A.O. è il 28/03/2025;
- il termine di approvazione di diversi piani confluiti nel P.I.A.O. decorreva dall'effettiva approvazione del bilancio;

Ai sensi dell'art. 8 del menzionato D.M. 132/2022, il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto; con il presente atto si intende avviare una programmazione articolata secondo un cronoprogramma annuale che porti all'elaborazione completa di tutti i suddetti contenuti.

Inoltre il P.I.A.O. che segue è redatto in modalità semplificate ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022in quanto il Comune di Maccagno con Pino e Veddasca ha meno di 50 dipendenti.

SEZIONE 1
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

RIFERIMENTI

Indirizzo	**Via Mazzini, 6**	**Maccagno con Pino e Veddasca**	**VA**	**21061**
Centralino	+39 0332562011			
fax				
Sito	https://www.comune.maccagnoconpinoeveddasca.va.it/			
e-mail	info@comune.maccagnoconpinoeveddasca.va.it			
PEC	comune.maccagnoconpinoeveddasca@pec.regione.lombardia.it			
Codice fiscale	03396710125			
Partita IVA	03396710125			
Codice ISTAT	012-142			
Codice Catastale	M339			

AMMINISTRAZIONE

SINDACO
Vargiu Ivan

GIUNTA COMUNALE

Cognome e Nome	
VARGIU Ivan	SINDACO
VILLANI Patrizia	VICE SINDACO
SBERNINI Andrea	ASSESSORE

CONSIGLIO COMUNALE:

Cognome e Nome	FUNZIONE
VARGIU IVAN	PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
VILLANI PATRIZIA	CONSIGLIERE
SBERNINI ANDREA	CONSIGLIERE
MARINELLO GIANFRANCO	CONSIGLIERE
USSIA FABIOLA	CONSIGLIERE
TRISOLINI BORIS PLOY	CONSIGLIERE
ZANINI MARCO PIETRO	CONSIGLIERE
CACIOPPO EVA	CONSIGLIERE
COMPAGNONI DAVIDE	CONSIGLIERE
TOMASINA CLAUDIO	CONSIGLIERE
COLOSIO MASSIMO	CONSIGLIERE
BASSANI ENRICO	PRO SINDACO DI MACCAGNO
SIROLLI ALESSANDRO	PRO SINDACO DI VEDDASCA
SIDDU SARA IRENE	PRO SINDACO DI PINO

Residenti al 31.12.2023: 2432
Residenti al 31.12.2024: 2367

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico[1]

Tenuto conto che trattasi di sottosezione non obbligatoria, si richiama il contenuto delle Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato presentate con D.C.C. n. 17 del 29/06/2024 e del Documento Unico di Programmazione Semplificato 2025/2027 presentato con D.C.C. n. 3 del 28/02/2025.

2.2 Performance[2]

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

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

Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 81/2022, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 D.Lgs. 267/00 e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009sono assorbiti nel PIAO e per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti la relativa sezione non è obbligatoria. Ciò nonostante, è intenzione dell'Amministrazione approvare nel PIAO il seguente documento.
Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei responsabili di servizio e dei dipendenti non responsabili di servizio.
Gli obiettivi assegnati al personale responsabile di servizio ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'ente.
Ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. n. 150/2009 *"Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, secondo quanto stabilito dall'articolo 15, comma 2, lettera d), redigono annualmente: entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori".*
Confermando quanto già precedentemente espresso in merito alla non opportunità di formulare un piano performance complesso in quanto Maccagno con Pino Veddasca è un Comune che conta 2.367 abitanti, con un limitato numero di dipendenti si ritiene di approvare gli obiettivi di operatività relativi all'anno 2025 integrandoli nel presente Piano della Performance.
Il cammino avviato con il nuovo percorso di armonizzazione contabile e l'introduzione del Documento Unico di Programmazione Semplificato, suggeriscono di considerare anche l'anno 2025, come un anno di ulteriore sperimentazione del nuovo sistema di programmazione anche alla luce dell'evoluzione legislativa in corso proprio in materia di sistemi di valutazione.
Si ritiene pertanto di concordare con i seguenti obiettivi strategici 2025 e conformi alle previsioni di bilancio, che andranno ad aggiungersi alle ordinarie attività richieste a ciascuna articolazione organizzativa in attuazione alle funzioni, attività servizi svolti dall'Ente.

PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBBIETTIVI

CENTRO DI RESPONSABILITA': Segretario Generale
RESPONSABILE: Dott. Ottavio Verde

Attività ed obbiettivi gestionali anno 2025

Attività
Assistenza legale agli organi: Sindaco, Giunta e Consiglio Comunale
Coordinamento dei responsabili di servizio nell'attuazione degli obbiettivi di PEG
Adempimenti in materia di prevenzione alla corruzione e trasparenza
Attuazione delle disposizioni in materia di controllo amministrativo successivo

Obbiettivi ed indicatori di risultato
Garantire il corretto funzionamento degli organi istituzionali;
Fornire supporto legale agli organi istituzionali ed ai responsabili di servizio
Coordinare i responsabili di servizio nell'attuazione degli obbiettivi di PEG
Garantire l'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione e controllo amministrativo successivo

CENTRO DI RESPONSABILITA': Segreteria Generale – Servizi Generali – Personale
RESPONSABILE: Rag. LIARDO Vincenzo

Attività ed obbiettivi gestionali anno 2025
Attività
Il centro di responsabilità fornisce il supporto tecnico, operativo e gestionale per:
- coordinare tutte le attività di diretto supporto operativo (protocollo, archivio, copie) e di pubbliche relazioni;
- fornire supporto segretariale al Sindaco;
- curare le attività deliberative degli organi istituzionali (Giunta e Consiglio Comunale)
- curare la predisposizione degli atti relativi al personale dipendente, oltre all'applicazione ed al rispetto della disciplina economico-giuridica in materia di personale dipendente;
- disporre le procedure selettive per il reclutamento del personale;
- curare gli adempimenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Al centro di responsabilità fanno capo inoltre le attività svolte da:
- Servizio Affari Generali il quale fornisce supporto amministrativo all'attività del Consiglio comunale e della Giunta Comunale, delle commissioni e dei gruppi consiliari;
- Servizio contratti;
- Servizio protocollo generale;
- Servizio personale
- Ufficio relazioni con il pubblico;
- Comunicazione istituzionale;

Obbiettivi:
- Costituire funzioni integrate di comunicazioni pubbliche, anche attraverso l'utilizzo del web e dei social networks;
- ricercare soluzioni tese alla semplificazione amministrativa;
- Garantire il corretto e tempestivo adempimento delle funzioni istituzionali: convocazioni organi, collazzione, pubblicazione deliberazioni e determinazioni, provvedimenti sindacali;
- Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi al fine di provvedere alle tradizionali attività di segreteria mediante sistemi innovativi;
- Curare la predisposizione e la registrazione dei contratti che il Comune stipula;
- Provvedere alla registrazione degli atti degli uffici comunali compresa la corrispondenza in arrivo ed in partenza mediante utilizzo del protocollo informatico;
- Dare attuazione alle prescrizioni in materia di sicurezza e attività di sorveglianza sanitaria per i dipendenti (d. Lgs. 81/2006);
- gestire gli istituti dei sistemi incentivanti;
- Provvedere alle assunzioni di personale a tempo determinato ed indeterminato, gestire gli istituti contrattuali relativi al personale, gestire i fondi per il trattamento accessorio, le relazioni sindacali e gli accordi decentrati, rideterminare la dotazione organica.

Indicatori di risultato

- Garantire con continuità l'orario di apertura al pubblico giornaliero;
- Garantire l'apertura degli uffici nei Municipi;
- Aggiornamento giornaliero del sito web;
- Registrazione contratti (80%) entro 10 gg lavorativi dalla disponibilità dei dati del contraente;
- Protocollazione entro 1 gg lavorativo (zero arretrato);
- Introduzione della fascicolazione digitale;
- Garantire il rispetto doveri sanciti dal Codice di comportamento e del Regolamento sugli incarichi e sulle incompatibilità;
- Riunione annuale sulla sicurezza ed attuazione del protocollo sanitario;
- Attivare la contrattazione decentrata e dare attuazione alle previsioni in materia di contratto decentrato entro due mesi dalla valutazione;

Indicatori di output

- N° Sedute di Consiglio Comunale e N° deliberazioni consiliari
- N° Sedute di Giunta Comunale e N° deliberazioni
- N° Verbali Commissioni Consiliari
- N° Determinazioni dirigenziali
- N° atti protocollati
- N° Contratti formalizzati repertoriati e registrati
- N° Pareri espressi su deliberazioni e determinazioni
- N° Procedimenti disciplinari
- N° riunioni sindacali;

Risorse umane

N° personale a tempo pieno 1 dipendente ex D7 (30%)
1 dipendente ex C6 (80%)
1 dipendente ex C4 (80%)

CENTRO DI RESPONSABILITA': Bilancio e Ragioneria
RESPONSABILE: Rag. LIARDO Vincenzo

Attività ed obbiettivi gestionali Anno 2025

Attività

Il centro di responsabilità coordina le attività di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie, in attuazione degli obbiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali. Sovrintende alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme legislative, regolamentari e statutarie.
In particolare:

- cura gli adempimenti fiscali e tributari del Comune;
- attua la tenuta sistematica delle rilevazioni contabili attinenti alle entrate ed alle spese di parte corrente nelle varie fasi, con gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la Tesoreria Comunale. Cura tutte le fasi relative alla richiesta, alla stipulazione ed alla gestione dei mutui passivi e di altre forme di ricorso al mercato. Attua la gestione delle risorse in conto capitale sia sul versante delle entrate che delle spese;
- ha la competenza per quanto attiene alla corresponsione del trattamento economico ai dipendenti e cura la gestione dei rapporti con gli enti previdenziali. Opera inoltre in collaborazione con il Servizio Personale nell'ambito del relativo centro di responsabilità, mantenendo inoltre i contatti con i dipendenti per risolvere, oltre ai problemi strettamente connessi al trattamento economico- previdenziale, problemi conseguenti a necessità personali.

Obbiettivi

- Gestione dei diversi movimenti finanziari derivanti dall'attività istituzionale ed amministrativa con conseguente mantenimento dei livelli di attività ordinaria della struttura;
- messa a regime di rilevazioni contabili che evidenzino anche l'aspetto economico-patrimoniale
- nuove modalità e riorganizzazione di acquisizioni di entrate ed effettuazione di spese.
- Attività di passaggio e consolidamento del nuovo ordinamento contabile D.Lgs. 118/2011;
- Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Si farà riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento e' effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

Indicatori di risultato

- Garantire il perdurare degli equilibri di bilancio durante tutto l'esercizio finanziario;
- Garantire la tempestiva registrazione dei dati contabili;
- Garantire il rispetto dei termini contrattuali negli adempimenti stipendiali;
- Garantire il termine di pagamento fissato da legge e contratti;
- Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Si farà riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento e' effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64

Indicatori di Output

N° impegni di spesa
N° liquidazioni
N° mandati
N° accertamenti di entrate e N° reversali
N° variazioni di bilancio
N° variazioni al P.E.G.
N° fatture registrate
N° sedute revisore del conto
N° stipendi erogati
N° giorni ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145

Risorse Umane

Personale a tempo pieno N°1 dipendente ex D7 (35%).
N. 1 dipendente C1 (tempo pieno)
N. 1 dipendente C1 (50%)

CENTRO DI RESPONSABILITA': Informatica
RESPONSABILE: Rag. LIARDO Vincenzo

Attività ed obbiettivi gestionali Anno 2025

Attività

Il centro provvede alla gestione di tutte le funzioni di supporto ai sistemi di elaborazione centrale, ai sistemi di informatica individuale e di automazione degli uffici. Provvede inoltre all'analisi ed alla progettazione mirata allo sviluppo ed all'aggiornamento del sistema informatico comunale, nonché a tutte le attività di istruzione, consulenza e supporto ai vari settori comunali.
In particolare effettua:

- analisi dei fabbisogni;
- predisposizione e supervisione delle scelte di software applicativo e consulenza informatica;
- analisi dei fabbisogni manutentivi del sistema informatico comunale;
- analisi dei fabbisogni di automazione;
- funzione di supervisione atta a garantire la coerenza del sistema, ed all'acquisto di hardware/software;
- cura del corretto funzionamento dei sistemi anche attraverso collaborazioni specialistiche esterne.

obbiettivi ed Indicatori di risultato

- Garantire le attività necessarie al costante funzionamento del sistema informativo comunale con il costante controllo delle operazioni necessarie: aggiornamenti e salvataggi;
- Garantire la sicurezza dei dati e la piena attuazione del piano di disaster recovery;
- Adeguare e sviluppare il software esistente con nuovi applicativi in particolare sviluppando le procedure di pagamento on-line tramite il sistema PAGOPA e APP IO;
- Portare a compimento i progetti finanziati con PNRR relativi alla trasformazione digitale
- bonificare gli archivi comunali in relazione alle problematiche conseguenti alla fusione dei Comuni
- potenziare e aggiornare costantemente il sito Internet;
- Aggiornamento del piano di sicurezza informatica (disaster recovery)
- Elaborazione attività di razionalizzazione dei collegamenti delle sedi staccate dei Municipi di Pino e Veddasca

Indicatori di Output

- N° postazioni hardware;
- N° periferiche gestite;
- N° server gestiti;

Risorse umane

N° dipendenti a tempo pieno N°1 dipendente di ex D7 (10%)

CENTRO DI RESPONSABILITA': SCOLASTICO
CENTRO DI COSTO: Pubblica istruzione – Cultura – Sport e Turismo
RESPONSABILE: Rag. LIARDO Vincenzo

Attività ed obbiettivi gestionali Anno 2025

Attività

Al centro compete innanzitutto l'organizzazione e la gestione amministrativa di attività a supporto delle scuole elementari e medie e quindi si occupa:

- Della gestione dei servizi di sostegno al funzionamento delle singole scuole quali: distribuzione materiale didattico, servizio di pulizia, concessione contributi.
- Di iniziative rivolte a garantire l'effettiva attuazione del diritto allo studio;
- Garantisce il servizio di refezione in appositi locali attrezzati con funzioni di mensa;
- Garantisce il servizio di trasporto per gli alunni delle scuole dell'obbligo;
- Garantire il funzionamento del polo museale Parisi Valle;
- Si occupa della promozione complessiva di iniziative sportive volte a supportare i giovani nei processi di crescita;
- Si occupa delle attività di organizzazione, promozione e gestione delle iniziative sportivo-agonistiche, comprese le sovvenzioni ed i contributi ad Enti ed Associazioni pubbliche e private;
- Opera nel campo della promozione turistica del Comune.

Per quanto riguarda la programmazione e gestione degli impianti sportivi comunali, la programmazione e cura delle attività manutentive degli impianti, la custodia e la pulizia degli stessi, le funzioni sono svolte dal centro di costo patrimonio

Obbiettivi ed indicatori di risultato

- Garantire con continuità il servizio di ristorazione delle scuole;
- Garantire con continuità i trasporti riservati agli alunni della scuola dell'obbligo;
- Garantire l'attuazione delle previsioni del Piano del Diritto allo Studio
- Garantire con continuità i servizi del polo museale Parisi Valle
- Promuovere lo svolgimento di manifestazioni sportive collaborando con le scuole per una più ampia diffusione di una corretta educazione sportiva;
- Sostenere il servizio informazioni turistiche.

Indicatori di output

- N iscritti alle scuole
- N° sezioni scolastiche
- N° pasti erogati
- N° alunni trasportati
- N° pratiche contributi
- N° frequentatori impianti sportivi

Budget entrate corrente e d'investimenti - vedi allegato
Budget spese correnti e d'investimenti - vedi allegato
Risorse umane

N°1 dipendente ex D7 (25%)
1 dipendente ex C6 (20%)
1 dipendente ex C4 (20%)

CENTRO DI RESPONSABILITA': Servizi Sociali
RESPONSABILE: Rag. LIARDO Vincenzo
Assistente Sociale: Sig.ra MANNINO Lorena

Attività ed obbiettivi gestionali Anno 2025

Attività

Al centro di responsabilità fanno capo:

- i servizi per l'infanzia e per i minori con interventi di affido familiare, assistenza domiciliare educativa, assistenza con ricovero presso centri di pronto intervento e/o comunità educative.
- I servizi di prevenzione e riabilitazione con interventi tesi a sviluppare e migliorare l'integrazione sociale dell'anziano compreso l'invio in soggiorni climatici tali da favorire e sostenere una effettiva possibilità di vita autonoma.
- I servizi di assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona, atti ad alleviare le più diverse forme di disagio sociale.

In particolare al servizio fanno capo:

- centri diurni integrati
- assistenza domiciliare
- assistenza domiciliare integrata
- assistenza economica
- centri socio-educativi
- interventi a sostegno dell'emarginazione e dei nomadi e degli stranieri
- interventi a sostegno dell'inserimento lavorativo per disabili e prestazioni formativo-assistenziali
- ristorazione sociale
- case popolari
- volontariato
- trasporti sociali

Obbiettivi

- Predisposizione ed attuazione di progetti educativi finalizzati all'attenuazione ed alla prevenzione in genere del disagio minorile
- Interventi di prevenzione della marginalità sociale ed individuazione di forme di collaborazione con le associazioni di volontariato
- Fornire protezione assistenziale ed abitativa, nonché adeguati interventi sanitari e riabilitativi ad anziani in condizioni di difficoltà
- Consolidamento della rete di aiuti domiciliari e promozione di una gestione programmata in grado di offrire risposte unitarie e globali
- Mantenimento dei servizi di base;
- Collaborazione con il Centro Diurno Anziani

Indicatori di risultato

- Garantire con continuità lo sportello sociale, con interventi mirati per ciascun caso, relativi alle diverse fasce di utenti: minori, famiglie, fragilità socio-economiche, disabilità, anziani;
- Garantire i rapporti con il Piano di Zona (tavoli tecnici): ;
- Promuovere la sussidiarietà orizzontale con il coinvolgimento dei soggetti operanti sul territorio con proposte convenzioni/accordi di collaborazione;

Indicatori di Output

N° bambini frequentanti Asilo Nido convenzionato
N° minori con disabilità assistiti
N° minori assistiti
N° inserimento lavorativo di minori disagiati
N° affidi
N° utenti C.P.O.
N° anziani assistiti in istituto
N° anziani assistiti a domicilio
N° ore dedicate all'assistenza domiciliare
N° utenti centri diurni
N° utenti di assistenza economica straordinaria
N° contributi erogati
N° ticket sanitari rimborsati
N° utenti fragilità sociali assistiti;

Risorse Umane

N° personale a tempo pieno
N°1 dipendente di ex D5 (convenzionato)

CENTRO DI RESPONSABILITA': Servizi Demografici – Statistica
RESPONSABILE: Rag. Vincenzo Liardo

Attività ed obbiettivi gestionali anno 2025

Attività

Il centro di responsabilità provvede:

- alla tenuta ed aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'AIRE, ai servizi di carattere certificativo ed atti collegati ed alla cura di ogni altro atto previsto dall'ordinamento anagrafico dei Municipi di Maccagno, Pino e Veddasca.
- agli adempimenti di competenza comunale relativi agli obblighi di leva;
- alla cura degli atti di stato civile in tutte le loro fasi, alla tenuta dei relativi registri ed ai servizi connessi di carattere certificativo;
- alla cura e tenuta dei programmi statistici del Comune coordinandolo con il programma statistico nazionale.

Obbiettivi

- Garantire l'adempimento dei compiti istituzionali posti a carico del centro di costo in modo corretto, in un tempo ragionevolmente breve e con il minor impiego possibile di risorse.
- Migliorare la qualità del servizio mediante riordino degli sportelli razionalizzazione dell'orario di apertura;
- Semplificare le procedure amministrative e ridurre l'emissione dei certificati;
- Gestione nuove funzioni di A.N.P.R.

Indicatori di risultato

- Garantire con continuità l'orario di apertura al pubblico giornaliero;
- Garantire l'apertura degli uffici nei Municipi;
- Garantire l'assolvimento tempestivo delle richieste dei cittadini allo sportello per le richieste correnti;
- Garantire l'assolvimento degli adempimenti demografici senza arretrato;

Indicatori di Output

N° ore di apertura al pubblico
N° immigrazioni/emigrazioni
N° certificazioni
N° carte d'identità
N° libretti di lavoro
N° atti di nascite
N° matrimoni
N° atti di morte

Risorse umane

N° personale a tempo pieno
N. 1 Funzionario ex D7 (5%)
N°1 dipendente ex C3 (20%)
N. 2 dipendenti ex C1

CENTRO DI RESPONSABILITA': Tributi
RESPONSABILE: Rag. Vincenzo LIARDO

Attività ed obbiettivi gestionali Anno 2025

Attività

Il centro di responsabilità svolge l'attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali, attraverso le fasi di reperimento soggetti, accertamento imponibile, definizione liquidazione dei tributi e formazione ruoli esattoriali, controllo della gestione per le parti dati in concessione. In particolare:

- il servizio imposte comunali coordina gli uffici per la ricezione delle dichiarazioni inerenti le imposte comunali, per la liquidazione e l'accertamento delle imposte, la cura degli eventuali contenziosi e per la redazione dei relativi dati statistici;
- il servizio tasse comunali coordina le attività degli uffici per la ricezione delle denunce di attivazione, variazioni e cessazioni riferite alla tassa rifiuti, al Canone Unico. Provvede alla liquidazione, accertamento, registrazione ed iscrizione a ruolo delle tasse comunali e ne cura l'eventuale contenzioso. Coordina le attività degli uffici per la predisposizione e pubblicazione delle tasse comunali, la gestione degli sgravi e dei rimborsi e le quote indebite di tributi o dichiarate inesigibili. Cura anche l'affidamento e controllo, di concerto con il centro di responsabilità Bilancio e ragioneria, della gestione delle imposte comunali sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni dati in concessione.

Obbiettivi

- Mantenimento dell'azione tributaria nell'ambito di criteri di efficienza ed efficacia, coordinando l'attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali;
- coordinare l'attività di recupero della evasione e costituzione archivi IMU e gestione della TARI, con connesse problematiche dovute alla fusione dei Comuni.

Indicatori di risultato

- Garantire la tempestiva emissione dei ruoli
- Garantire l'attività di accertamento e recupero dei tributi e delle imposte comunali;

Indicatori di Output

- N° accertamenti
- N° inviti
- N° verifiche
- Importo somme accertate

Risorse Umane

Personale a tempo pieno
N. 1 dipendente ex D7 (5%)
N. 1 dipendente ex C3 (80%)
N. 2 dipendente ex C1

CENTRO DI RESPONSABILITA': Vigilanza (Polizia Municipale - Commerciale - Amministrativa)
RESPONSABILE COORDINATORE PER ATTIVITA' DI POLIZIA: Sig. CASALI Andrea

Attività ed obbiettivi gestionali anno 2025

Attività

Il servizio ha il compito di:

- notificare atti del Comune e su richiesta di altri Enti e Pubbliche Amministrazioni;
- consegnare tramite il settore messi pratiche del Comune a privati ed enti del settore pubblico;
- garantire lo svolgimento ordinato di manifestazioni, cortei, fiere, nell'ambito del territorio comunale;
- curare la prevenzione e la repressione di illeciti comportamenti. La vigilanza si svolge innanzitutto sulla strada e comprende il complesso delle attività tese a disciplinare il traffico e le conseguenti attività burocratiche amministrative. In secondo luogo cura l'insieme delle attività in collaborazione con le Forze di Polizia, finalizzate alla prevenzione, al controllo e alla repressione delle microcriminalità;
- comprende attività miranti al controllo degli abusivismi commerciali;
- esercita la vigilanza sulle costruzioni che si eseguono nel territorio comunale segnalando eventuali illeciti all'ufficio tecnico comunale;
- cura i provvedimenti relativi alla viabilità ed al traffico, occupandosi della segnaletica toponomastica e stradale in genere;
- attuare gli adempimenti in materia di protezione civile;

Obbiettivi

- Garantire l'attività di vigilanza nell'intero territorio comunale, con pattuglie almeno settimanali in tutti i municipi;
- Garantire con continuità la vigilanza all'uscita delle scuole in collaborazione con i volontari del Gruppo Protezione Civile;
- Svolgere attività di vigilanza sull'esatta osservanza, da parte dei cittadini, di disposizioni legislative e regolamentari, garantendo la presenza in servizio con continuità;
- coordinare azioni di contrasto alla microcriminalità;
- garantire attenti controlli nell'ambito commerciale;
- esercitare il controllo costante, preventivo e repressivo sull'attività edilizia di concerto con l'ufficio tecnico che è deputato ad assumere i provvedimenti amministrativi relativi;
- migliorare la segnaletica orizzontale mediante un piano di intervento annuale.
- esercitare le funzioni di rappresentanza garantendo la presenza del Servizio alle festività civili;

Indicatori di risultato

- Evadere tutte le richieste di notificazioni di atti e di consegna di comunicazioni entro quindici lavorativi;
- Garantire controlli settimanali sul territorio;
- Garantire l'aggiornamento e la diffusione del piano di protezione civile, nonché gli interventi previsti dallo stesso;

Indicatori di output

N° atti notificati
N° sanzioni violazione codice della strada
N° sanzioni amministrative commerciali
N° pratiche incidenti
N° interventi di assistenza in caso di manifestazioni;
N° esercitazioni protezione civile.

Risorse umane

Personale a tempo pieno
N. 1 dipendente cat. ex D2
N. 1 dipendente cat. ex C2
N. 1 dipendenti cat. ex C1

CENTRO DI RESPONSABILITA': Ufficio Tecnico
CENTRO DI COSTO: Ufficio Tecnico - RESPONSABILE: Geom. BEVILACQUA Danilo

Attività ed obbiettivi gestionali Anno 2025

Attività

Il centro progetta e dà corso agli interventi programmati dall'Amministrazione nel campo delle opere pubbliche, attuando il programma annuale del piano triennale opere pubbliche, In particolare il centro elabora e coordina i progetti per la realizzazione delle opere stradali e relative pertinenze. Provvede alla manutenzione del patrimonio stradale tramite interventi di miglioramento e ripristino. Coordina le attività invernali per la sicurezza della viabilità. Garantisce la corretta manutenzione del patrimonio comunale. Si coordina con la C.U.C. per l'attuazione delle procedure di gara.
Il Centro inoltre:

- Coordina e sovraintende alla gestione dei cimiteri;
- Attua e coordina gli interventi per l'incremento e la manutenzione del verde pubblico;
- Sovraintende alla gestione di parchi, giardini ed arredo urbano;
- Esprime pareri sulle pratiche per insegne, cartellonistica, occupazioni di suolo pubblico.

Il Centro è preposto anche alla cura, manutenzione e sviluppo dei servizi di rete, ed in proposito provvede:

- gestire i rapporti con LERETI per quanto attiene la gestione dell'acquedotto, mentre provvede direttamente alla gestione della rete fognaria;
- gestire i rapporti con la Comunità Montana per quanto riguarda l'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani;
- gestire I rapporti con ENEL Sole per quanto attiene la rete di illuminazione pubblica.

In particolare il centro è preposto:

- alla progettazione, direzione lavori e contabilità;
- allo svincolo delle cauzioni;
- alla collaborazione con professionisti esterni incaricati;
- alla manutenzione della rete stradale e del patrimonio comunale;
- ad effettuare lavori di pronto intervento con personale proprio o ricorrendo a imprese esterne;

Fanno infine capo al centro:

- L'attività di gestione dei beni immobili demaniali e patrimoniali, le stime ed i computi relative alle concessioni, affitti attivi e passivi;
- La compilazione e l'aggiornamento degli inventari;
- Le procedure per l'alienazione del patrimonio comunale;
- L'assegnazione degli alloggi di ERP nonché le pronunce di decadenza per gli alloggi di proprietà comunale e Aler.

Obbiettivi

- Garantire lo svolgimento ottimale dei compiti amministrativi con proposte relative all'approvazione di progetti, bandi di gara, verbali di preselezione e svolgimento gara, procedure per acquisizione aree, predisposizione degli atti conclusivi delle convenzioni urbanistiche;
- Assicurare una corretta progettazione, direzione lavori e contabilizzazione di interventi di ordinaria manutenzione degli edifici di proprietà comunale;
- Garantire assistenza tecnica ad altri Centri di responsabilità del Comune;
- Assicurare la manutenzione ordinaria degli impianti sportivi e dei complessi cimiteriali;
- Garantire la manutenzione ordinaria degli edifici scolastici di competenza comunale;
- Coordinare gli interventi manutentivi relativi alla rete viaria, disponendo quando necessario il ricorso a ditte esterne;
- Assicurare interventi di sgombero neve, salatura e/o sabbiatura delle strade;
- Garantire la supervisione sui servizi (ad es. acquedotto, rsu, i.p.) affidati a terzi;
- Garantire la corretta manutenzione di parchi, giardini;
- Garantire la corretta gestione e di custodia dei cimiteri;
- Garantire gli adempimenti di gestione del patrimonio comunale, attraverso la cura degli inventari, la gestione dei beni demaniali e del patrimonio indisponibile (concessioni) nonché del patrimonio disponibile (locazioni/affitti)

Indicatori di risultato

- *Tempestività degli interventi manutentivi sul patrimonio comunale*
- *Attuazione delle previsioni e rispetto dei tempi degli atti di programmazione in materia di opere pubbliche, affidamenti esterni (appalti e concessioni di servizi, lavori)*
- *Garantire con continuità la fruibilità degli immobili comunali, parchi e giardini, cimiteri, del patrimonio abitativo di edilizia popolare, nonché dei servizi di rete (strade, acquedotto, fognature, rete i.p.) ed in appalto (rsu)*

Indicatori di output

- N° ore di apertura al pubblico
- N° appalti
- N° progetti preliminari
- N° progetti esecutivi
- N° direzione lavori
- N° collaudi
- N° interventi manutentivi ordinari
- N° interventi manutentivi straordinari.
- N° interventi manutentivi verde pubblico
- N° interventi manutentivi arredo urbano
- N° interventi a tutela dell'ambiente;
- N° concessioni/contratti di locazione-affitto.

Risorse umane

N° personale a tempo pieno N°1 dipendente di ex D7 (75%)
N° 1 dipendente C3 part-time 77,78% (25%)

CENTRO DI RESPONSABILITA': **Lavori Pubblici**
CENTRO DI COSTO: **Urbanistica ed edilizia privata**
RESPONSABILE: **Geom. BEVILACQUA Danilo.**

Attività ed obbiettivi gestionali Anno 2025

Attività

Il centro unisce all'attività di ricorrente gestione la gestione degli strumenti urbanistici vigenti alla redazione di un nuovo P.G.T. In particolare l'attività corrente gestionale comprende la proposta di parziali varianti al P.G.T., l'istruttoria ed approvazione dei piani attuativi di iniziativa privata, formulazione di pareri in ordine ad istanze di concessione edilizia, approntamento di certificazioni di varia natura, accettazione tipi di frazionamento.
Il centro inoltre sovrintende e coordina l'attività per la gestione tecnico-amministrativa dei provvedimenti autorizzativi di edilizia privata ed alle attività connesse.
In particolare:

- cura i procedimenti in materia edilizia (SCIA/comunicazioni/permessi) e paesaggio;
- cura l'attività amministrativa inerente ad istanze di agibilità e certificazioni varie
- supervisiona l'attività di trasformazione del territorio e cura l'azione di repressione dell'abusivismo edilizio;
- effettua istruttoria e supporto alla commissione edilizia e della commissione paesaggio;
- controlla e vigila sull'attività edilizia.

obbiettivi

- Garantire il costante adeguamento degli strumenti di pianificazione urbanistica;
- Garantire il rispetto dei termini nei procedimenti in materia edilizia e paesaggistica;
- Dare corso al tempestivo rilascio delle certificazioni di natura urbanistica;
- Garantire la vigilanza sull'attività edificatoria al fine di prevenire e reprimere l'abusivismo.

Indicatori di output

N° varianti al P.G.T.
N° Piani attuativi
N° sedute commissioni
N° procedimenti in materia edilizia
N. procedimenti in materia paesaggistica
N° procedimenti repressione abusivismo
N° certificati di abitabilità
N° ordinanze emesse
N° contributi parrocchie e L.R. 20/92

Risorse umane

N° personale a tempo pieno N°1 dipendente di ex D7 (25%)
N° 1 dipendente cat. ex C3 part-time 77,78 % (75%)

Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere: il Piano delle Azioni Positive ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" (in ultimo approvato con D.G.C. n. 2 4 5 / 2 0 2 3) indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente e si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate. Le azioni positive sono imperniate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso. Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze.
L'organizzazione del Comune di Maccagno con Pino e Veddasca vede la presenza femminile di 10 unità di personale sulle 15 unità attualmente in servizio presso l'Ente.
La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti denominati "Responsabili di Settore", ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni di responsabilità	**Donne**	**Uomini**	**Totale**
Posizioni Organizzative	**0**	**3**	**3**
Segretario	**0**	**1**	**1**

L'impegno dell'Amministrazione Comunale è orientato come segue
- è stata promossa la partecipazione a percorsi di formazione esterna dei dipendenti dell'Ente
- sono presenti forme di valorizzazione delle figure femminili nell'ambito lavorativo, medianterispetto pieno della normativa della lavoratrice madre, per il periodo previsto dalla legge e flessibilità di orario e part-time al di fuori del periodo tutelato.

La presenza della donna impegnata nel Comune è pari al 66,66% della forza lavoro, esistono 3 posizioni di responsabilità organizzativa mentre non esistono posizioni dirigenziali. Gli strumenti normativi fondamentali, quali lo statuto e il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi sanciscono, quale principio fondamentale nella gestione delle risorse umane, le pari opportunità di lavoro tra uomo e donna.
Viene favorita la partecipazione del personale ai corsi di formazione.
Il Segretario Comunale attualmente è in convenzione con i Comuni di Gemonio, Germignaga, Grantola e Valganna;
Nella categoria ex C c'è una prevalenza femminile, mentre c'è una prevalenza maschile nella categoria ex D. Si evidenzia che nella dotazione organica dell'ente non vi sono posti che siano prerogativa di soli uomini o sole donne. La presenza femminile all'interno del Consiglio Comunale è di 4/11.
Non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi. In ogni caso le politiche assunzionali sono attualmente ancorate a rigidi parametri normativi che non consentono grandi margini di manovra.
In riferimento alle assunzioni ed assegnazioni del posto, non esistono possibilità per il Comune di Maccagno con Pino e Veddasca di assumere con modalità diverse da quelle stabilite dalla legge comprese quelle di cui alla legge n. 903 del 09/12/1977: "Parità di trattamento tra uomini e donne in materia di lavoro", alla Legge n. 125 del 10/04/1991: "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro" e del D.lgs n. 196 del 23/05/2000: "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri diparità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'art. 47 della legge 17/05/1999 n. 144". Inoltre, non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso e comunque, viè l'impegno con il presente piano - come previsto dallo stesso art. 48 del D.lvo 198/2006 – di dover,in caso di analoga qualificazione e preparazione professionale tra un candidato donna e uno uomo, opportunamente giustificare l'eventuale scelta del candidato maschio. Nei casi in cui siano previstispecifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilirerequisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturalidifferenze di genere.
Il lavoro agile, a seguito dell'esperienza emergenziale, verrà sviluppato in armonia con le disposizioni ministeriali. Dalle misure adottate in occasione della pandemia è emersa la necessità di proseguire speditamente sulla strada della riduzione del digital gap, che amplifica e spesso ricalca altre fratture potenzialmente presenti nella popolazione organizzativa, come quella che separa giovani e anziani. Per colmare l'obsolescenza delle competenze sarà necessario definire piani di formazione di medio periodo per un aggiornamento continuo e uno sviluppo della cultura e del digitale che dev'essere trasversale a tutta l'organizzazione per consentire alle persone di operare in modo efficace in contesti complessi e sempre più caratterizzati da trasformazioni digitali. La formazione sarà quindi unostrumento essenziale per la realizzazione di questi obiettivi, parallelamente ad una attività di informazione e sensibilizzazione di tutta la comunità lavorativa. L'attività di informazione utilizzerà prevalentemente e le sue potenzialità che potranno essere estese anche alla predisposizione di percorsi formativi che garantiscano la massima partecipazione di donne e uomini con carichi di cura, anche attraverso orari e modalità flessibili.
Al fine di promuovere pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica e tenuto conto della volontà di procedere a nuove assunzioni, nel triennio 2025/2027 il Comune di Maccagno con Pino e Veddasca compatibilmente con le sue ridotte dimensioni demografiche, di personale e finanziarie prevede di mantenere e/o raggiungere i seguenti obiettivi:

AZIONE 1

Titolo: Conciliazione fra vita lavorativa e privataDestinatari: Tutte/i le/i lavoratrici/ori

Obiettivo: Favorire politiche di lavoro agile contemperando le esigenze dell'organizzazione con quelledei lavoratori; favorire il reinserimento dopo lunghe assenze dal lavoro; facilitare l'utilizzo di forme diflessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio

Descrizione intervento: in considerazione anche di quanto previsto dall'art. 9 della Legge 53/2000 che intende promuovere forme di flessibilità di orari di lavoro delle lavoratrici madri o dei lavoratori padri, si intende prestare particolare attenzione alla flessibilità oraria in entrata e in uscita pur nel rispetto dell'orario contrattualmente previsto e delle fasce orarie di competenza. Le azioni previste comprendono:

- articolazioni orari diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali;
- agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientranoin servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati;
- attivazione specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità;
- temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazioni tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, ecc…Tali personalizzazioni di orario saranno preventivamente valutate dal Responsabile del servizio competente e dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi;
- applicazione puntuale della vigente normativa in materia di congedi parentali ed informazione ai dipendenti su tutte le opportunità offerte dalla normativa stessa;
- introduzione di pratiche di telelavoro domiciliare alternate a lavoro da svolgere presso la sede abituale al fine di favorire coloro che hanno carichi di responsabilità familiari particolarmente gravosi (figli con problemi di salute, familiari malati o non autosufficienti, famiglie monoparentali con figli a carico), e soprattutto coloro che devono quotidianamente ricoprire distanze significative tra abitazione e luogo di lavoro;
- facilitare l'utilizzo dello smart working;

Strutture coinvolte nell'intervento: Responsabili di Settore, Responsabile Ufficio Personale;Tipologia di azione:
Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente

Responsabile dell'azione: Il Responsabile Ufficio Personale.

AZIONE 2

Titolo: Corsi, seminari di formazione e/o aggiornamento favorendo la formazione sulle nuove procedure digitali

Destinatari: Tutte/i le/i lavoratrici/ori

Obiettivo: piani di formazione di medio periodo per un aggiornamento continuo e uno sviluppo della cultura e del digitale che dev'essere trasversale a tutta l'organizzazione per consentire alle persone di operare in modo efficace in contesti complessi e sempre più caratterizzati da trasformazioni digitali.

Descrizione intervento: verranno attivati percorsi formativi per il costante aggiornamento del personale dipendente, soprattutto in riferimento alle nuove normative sul digitale. Le azioni previste comprendono:

- garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere;
- adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità, favorendo l'utilizzo di sistemi di videoconferenza e di formazione attraverso il sistema e-learning
- organizzare percorsi formativi, laddove possibile, in orari lavorativi compatibili con quelli dei lavorati part-time e con i lavoratori aventi particolari orari di lavoro personalizzati per esigenze famigliari;

Strutture coinvolte nell'intervento: Responsabili di Settore, Responsabile Ufficio Personale, tutti i dipendenti;
Tipologia di azione: Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente

Fonti di finanziamento: Risorse di bilancio interne dell'ente (Titolo I, II, III) imputate al Titolo I dellespese.

Responsabile dell'azione: Il Responsabile Ufficio Personale.

AZIONE 3

Titolo: Azione di sviluppo organizzativo

Destinatari: Tutte/i le/i lavoratrici/ori

Obiettivo: Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate a rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti al finedi garantire il benessere sia psicologico che organizzativo, individuale e di gruppo

Descrizione intervento: si intente sostenere e implementare azioni utili per la rimozione di ogni forma di disagio attraverso la mappatura delle competenze professionali, strumento indispensabile per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro di tutti i propri dipendenti. Tali azioni comprendono:

- favorire l'ascolto e la crescita personale;
- predisporre riunioni periodiche per analizzare il piano lavorativo;
- valutare le prestazioni e i risultati al fine di ricercare e sperimentare metodologie di impiego delle persone che possano far risaltare le singole qualità e migliorare il lavoro di gruppo. Tra i vari criteri di valutazione non è consentita la valutazione della disponibilità a effettuare orari di lavoro particolari, al di fuori delle fasce individuate per la generalità dei dipendenti, che possano interferire con impegni parentali. Con ciò si intende prevenire la valutazione di criteri chepossono essere discriminanti per le donne e di pregiudizio per la loro progressione economica;
- studio di soluzioni organizzative innovative per migliorare il clima interno, il benessere organizzativo e la distribuzione omogenee dei carichi di lavoro;

- realizzazione di tutte le iniziative, anche di tipo formativo, volte a prevenire molestie sessuali sui luoghi di lavoro;
- realizzazione di azioni di formazione e sensibilizzazione sui temi delle parità e delle pari opportunità, dell'uguaglianza uomo-donna, del mobbing;
- promuovere in tutti gli uffici una fase di analisi degli aspetti che hanno attinenza con le pari opportunità, mediante interviste al personale dell'Ente, sui temi della posizione delle donnenell'organizzazione del lavoro in essere e nelle attuali dinamiche di carriera per tutto il personale

Strutture coinvolte nell'intervento: Responsabili Uffici;
Tipologia di azione: Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente
Responsabile dell'azione: Il Responsabile Ufficio Personale.
Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

Obiettivi finalizzati alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione: consultabili al seguente link: https://form.agid.gov.it/view/26fab120-79c0-11ef-a789-1b9d315cd1cf

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Ai sensi dell'art. 6 del DM 30 giugno 2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.
Nel 2024 non risultano accertati fatti corruttivi né intercorse ipotesi di disfunzioni amministrative significative. Di seguito il Piano Triennale per la Trasparenza – Integrità e anticorruzione 2025-2027

SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Organigramma

SEGRETARIO GENERALE: dr. Ottavio Verde

La struttura organizzativa dell'ente è costituita da Aree/Servizi e precisamente[5]:

AREA AMMINISTRATIVA, CONTABILE E SERVIZI SOCIALI

Servizio Segreteria
Servizio Ragioneria
Servizio Sociale
Servizio Tributi e Informatica
Servizio Anagrafe, Stato Civile e Elettorale

AREA POLIZIA LOCALE

Servizio Vigilanza

AREA TECNICA

Servizio lavori pubblici, tecnico manutentivo, edilizia privata e urbanistica

Responsabile della Transizione digitale: Comunale Rag. Vincenzo Liardo nominato con decreto n. 3 del 1/06/2020

3.2

ASSETTO ORGANICO ATTUALE

Area	Posti in dotazione	Qualifica	Nominativo	Orario	Note
Area Amministrativa, contabile e servizi sociali					
Responsabile	Funzionario Amministrativo Contabile	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione Posizione organizzativa EQ	Rag. Vincenzo Liardo	TP	
Servizio Segreteria	Istruttore Amministrativo	Area Istruttori ex C6	Rag. Paola Stegani	TP	
	Istruttore Amministrativo	Area Istruttori ex C4	Elisabetta Maffi	TP	
Servizio Ragioneria	Istruttore Contabile Economo	Area Istruttori ex C1	Rag. Lisa Locatelli	PT	
	Istruttore Contabile	Area Istruttori ex C1	Rag. Elisabetta Ghilardi	TP	
Servizio Sociale	Assistente Sociale	Area Funzionari ex D6	Dott.ssa Lorena Mannino	PT	In convenzione con altro Ente
Servizio Tributi - Informatica	Istruttore Amministrativo	Area Istruttori ex C3	Stefania Martinetti	TP	
Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale	Istruttore Amministrativo	Area Istruttori ex C1	Dott.ssa Giulia Habib	TP	
	Collaboratore Servizi Amministrativi	Area Istruttori ex C1	Cristina Grassi	TP	
Area Polizia Locale					
Responsabile	Funzionario Polizia Locale	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione Posizione organizzativa EQ	Andrea Casali	TP	
	Agente di Polizia Locale	Area Istruttori ex C2	Dott. Federico Maestrelli	TP	
	Agente di Polizia Locale	Area Istruttori ex C1	Elena Puzone	TP	
Area Tecnica					
Responsabile	Funzionario lavori pubblici, edilizia e urbanistica	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione Posizione organizzativa EQ	Geom. Danilo Bevilacqua	TP	
	Istruttore Tecnico	Area Istruttori ex C3	Geom. Chiara Scaramuzzi	PT	
	Operatore tecnico man.	Area Operatori esperti	Posto vacante	TP	Prevista assunzione nel 2025
	Operatore tecnico man.	Area Operatori esperti	Posto vacante	TP	Prevista assunzione nel 2025
	Operatore tecnico man.	Area Operatori esperti	Posto vacante	TP	Prevista assunzione nel 2026
	Operatore tecnico man.	Area Operatori esperti	Posto vacante	TP	Prevista assunzione nel 2026

3.3 Organizzazione del lavoro agile[6]

Con D.G.C. n. 207/2023 del 09/10/2023 risulta approvato il APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023/2025 con cui è stato disciplinato il lavoro agile o smart working al fine di:

1. promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia edella responsabilità;
2. favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incrementodi efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
3. promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
4. rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
5. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
6. riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile

Il testo del Regolamento e i relativi modelli sono allegati al presente Piano quale parte integrantee sostanziale del medesimo.

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

Con D.C.C. n. 03/2025 del 28/02/2025 all'oggetto: "APPROVAZIONE DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO (2025/2027)" venne approvato tra l'altro, il Piano triennale dei fabbisogni di personale, risulta predisposto il contenuto essenziale della presentesottosezione la quale costituisce mero richiamo alla citata pianificazione. Con la presente viene aggiornato in base alle nuove esigenze dell'ente.
Essa analizza la capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa, la stima deltrend delle cessazioni e la stima dell'evoluzione dei bisogni giungendo alle conclusioni che seguono: Considerato che il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turnover, legata allecessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma su una valutazione complessiva disostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune;
Vista in questo senso la circolare attuativa del 13 maggio 2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n.226 del 11-9-2020, con la quale vengono fornite indicazioni per l'applicazione concreta del nuovo sistema di calcolo;
Considerato che secondo quanto previsto dal Decreto Ministero Interno del 21/10/2020 (G.U.297 del 30-11-2020) è stata inclusa nelle spese di personale la quota di rimborso corrisposta agli altri enti aderenti alla convenzione di Segreteria della quale il Comune di Maccagno con Pino e Veddasca fa parte;
Preso atto che ai sensi dei conteggi effettuati secondo la nuova disciplina, il parametro di spese di personale su entrate correnti come da ultimo consuntivo approvato risulta essere pari al 14,30%, per il 2025, 15,80% per il 2026 e 18,80% per il 2027 e che pertanto il Comune si pone al di sotto del primo "valore soglia" (27,20%) secondo la classificazione indicata dal DPCM all'articolo 4, tabella 1;
Rilevato che secondo l'art. 4 comma 2 del citato decreto "i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, (…) sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica".
Considerato inoltre che:
- per effetto dell'art. 5, in sede di prima applicazione per l'anno 2024, il DPCM limita il potenziale importo incrementale di spesa di personale in misura pari alla percentuale indicata nella tabella 2, calcolata sul consuntivo 2018;
- a tale valore si aggiungono, sempre nel rispetto del tetto dato dal primo "valore soglia", le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 pari a €. 0,00=;

Rilevato pertanto che il Comune di Maccagno con Pino e Veddasca dispone di un margine di potenziale maggiore spesa pari a € 649.803,86= fino al raggiungimento del primo valore soglia
Dato atto che il margine di spesa sopra citato, sulla base delle indicazioni disponibili anche per quantoriguarda le entrate correnti nell'arco del prossimo triennio, consente l'adozione del suddetto programma di reclutamento senza superare il "valore soglia" sopra citato;
Considerato inoltre che, ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater legge 27 dicembre 2006, n. 296 gli enti sono tuttora tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011- 2013;
Rilevato a tal fine che il valore medio della spesa di personale del 2011-2013 è pari a €.750.955,41= e che la spesa di personale di cui al c.557 – art. 1 – L.292/2006 in sede previsionale per il triennio 2024-2027 tale dato si mantiene in diminuzione rispetto al 2011-2013, anche tenendo conto del fatto che ai sensi dell'art. 7 del DPCM "La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296";
Vista la propria precedente deliberazione CC n. 3 del 28/02/2025 con la quale venne, tra l'altro, approvato il "Piano Triennale Fabbisogni di Personale (PTFP) 2025-2027"
Considerato che la vigente normativa prevede che si possa procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con

qualsivoglia tipologia contrattuale gli Enti che:

1) abbiano approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 39, comma 1, Legge 27 dicembre 1997, n. 449, art. 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e art.91 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267);

2) abbiano adottato il Piano della Performance (art. 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150) che, per gli Enti Locali, ai sensi dell'art. 169, comma 3bis, del Decreto Legislativo 28 agosto2000, n. 267, è unificato nel Piano Esecutivo di Gestione;

3) abbiano verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);

4) abbiano approvato il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165);

5) abbiano rispettato l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296);

6) abbiano rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato nonché il termine di trenta giorni, dal termine previsto e la loro approvazione,per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art.9 comma 1-quinquiesDecreto Legge 24 giugno 2016, n. 113), il rispetto di tale vincolo oltre i termini fissati dal legislatore consente a partire da quel momento, l'effettuazione delle assunzioni;

7) si trovino in assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto;

Preso atto che, in relazione ai suddetti vincoli:

1) il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027, è stato approvato con la deliberazione C.C. n. 3 del 28/02/2025;

Il Piano della Performance 2025/2027 viene approvato con la presente deliberazione;

2) è stata verificata l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33,comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);

3) il Piano Triennale delle Azioni Positive anni 2021/2023 è stato adottato con propria deliberazioneG.C. n. 69 del 23/09/2021; e viene confermato per l'anno 2025 con la deliberazione di approvazione del PIAO;

4) l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296) risulta rispettato, sia sulla base delle risultanze del rendiconto 2023 e sul bilancio di previsione 2025/2027, come certificato dal Revisore dei Conti;

5) l'Ente:

✓ ha approvato il bilancio di previsione per l'esercizio 2025/2027 entro i termini e ha effettuato la dovuta trasmissione al sistema BDAP entro i termini normativamente definiti e risulta regolarmente acquisito dal Sistema come da documentazione in atti;

✓ ha approvato il rendiconto 2023 e sono stati rispettati i termini normativamente definiti per l'inviodei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche e regolarmente acquisiti, come da documentazione in atti;

6) in base ai parametri definenti lo stato di deficitarietà strutturale l'Ente non risulta ente deficitario; Considerato che ai sensi delle Linee di indirizzo di cui al DPCM 8 maggio 2018 la programmazionedel fabbisogno del personale richiede l'approvazione della dotazione organica dell'Ente nella suanuova accezione, e cioè la rappresentazione dell'attuale situazione di personale in forza e delleeventuali integrazioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Ente;

Si è ritenuto pertanto di aggiornare i reclutamenti fabbisogni di personale per il triennio 2025/2027., approvando il nuovo schema di dotazione organica del Comune di Maccagno con Pino e Veddasca secondo le linee di indirizzo di cui al DPCM 8 maggio 2018 e secondo il seguente programma di assunzioni:

ANNO 2025:

N. 2 Operatori esperti mediante mobilità o concorso

ANNO 2026

N. 2 Operatori esperti mediante mobilità o concorso

anno 2027

nessuna assunzione prevista

dando atto che:

- il programma assunzionale mantiene il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, e che determina una spesa non superiore a quella prevista dall'art. 4 e 5 del citato DPCM 17 marzo 2020:
- le assunzioni previste e la dotazione organica risultante rispettano il limite massimo di spesa potenziale, identificato nel limite di contenimento della spesa di personale previsto dall'art. 1 comma 557 della legge 296/2006.

Con il medesimo atto risultano autorizzate per il triennio 2025/2027 le eventuali assunzioni a tempo determinato (ovvero forme di reclutamento temporaneo quali il ricorso a "scavalchi di eccedenza" exart. 1 comma 557 L. 311/2004) che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9,comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile;

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6 del DM 132/2022 il monitoraggio del Piano Integrato di Attività eOrganizzazione per il Comune di Maccagno con Pino e Veddasca non è obbligatorio.
Ciò nonostante, il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), potràessere effettuato:

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

Per quanto riguarda il 2025, il RPCT sta predisponendo la RELAZIONE ANNUALE DELRESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA che pubblicata il sul sito istituzionale dell'Ente

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

PIANO TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA – INTEGRITA' E ANTICORRUZIONE 2025-2027

Approvato con deliberazione di G.C. n.

INDICE

TITOLO 1 TRASPARENZA E INTEGRITA'

1. PREMESSA NORMATIVA

2. CONTENUTO DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

3. FASI E SOGGETTI RESPONSABILI

4. STRUMENTI

   4.1 Sito Web Istituzionale
   4.2 Albo pretorio on line
   4.3 Procedure organizzative
   4.4 Piano delle performance
   4.5 La posta elettronica certificata (PEC)

5. I DATI DA PUBBLICARE SUL SITO ISTITUZIONALE DEL COMUNE

6. INIZIATIVE DI PROMOZIONE, DIFFUSIONE, CONSOLIDAMENTO DELLATRASPARENZA

   6.1 Le iniziative per la trasparenza e le iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità
   6.2 Ascolto degli Stakeholders

7. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

   7.1 Monitoraggio del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità
   7.2 Tempi di attuazione

1. PREMESSA NORMATIVA

Le recenti e numerose modifiche normative nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione impongono agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e performante.
A tal proposito, alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità ed una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia ed incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività, poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 Cost., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.
L'"articolo 11 del Decreto Legislativo 150 del 2009, ora abrogato, dava una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come "accessibilità totale,anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento dellefunzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organicompetenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione".
Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, ed inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione Onu sulla corruzione del 2003, poi recepita con la Legge n. 190 del 2012.
Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, e al dovere posto dalla Legge 69/2009 in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici, il D. Lgs. 150 del 27 ottobre 2009 poneva un ulteriore obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni, quello di predisporre il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità".
A questo si sono aggiunte le deliberazioni della CIVIT n, 105/2010 "Linee guida par la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", la deliberazione della CIVIT n. 2/2012 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", la deliberazione del Garante per la protezione dei Dati personali del 2.3.2011 "Linee Guida inmateria di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi,effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web".
Recentemente e più precisamente il 20 aprile 2013 è entrato in vigore il D.Lgs. nr. 33 "Riordino della disciplina degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni". Con questo decreto legislativo, previsto dalla legge anticorruzione nr. 190/2012, la Pubblica Amministrazione è chiamata ad un grande sforzo di trasparenza.
Infine il Decreto Legislativo n.97/2016, a garanzia di una maggiore partecipazione da partedegli StakeHolders, prevede una preventiva pubblicazione di avviso al fine di consentire a questi ultimi di presentare osservazioni o rilievi al RPC prima della stesura definitiva del piano ed ha introdotto inoltre, recependo il FOIA, significative novità in materia di accesso civico.

2. CONTENUTO DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'.

Il Programma triennale della trasparenza ed integrità, da aggiornarsi annualmente, viene adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo, anche tenuto conto di segnalazioni e suggerimenti raccolti fra gli utenti, sulla base della normativa vigente, e deve, in sintesi, contenere:

- gli obiettivi che l'Ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- gli "stakeholder" interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Il Programma per la trasparenza costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di performance: le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.
La pubblicizzazione dei dati relativi alle performance sui siti delle amministrazioni rendepoi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita. Questo documento, redatto ai sensi dell'art. 10, del D. Lgs.nr. 33/2013 sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza el'Integrità delle amministrazioni pubbliche indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune intende seguire nell'arco del triennio 2024-2026 in tema di trasparenza.

3. FASI E SOGGETTI RESPONSABILI

La Giunta Comunale approva annualmente il Programma triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti.
Il Responsabile della Trasparenza, individuato con decreto del Sindaco, ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale (Delibera CIVIT n. 2/2012), con la supervisione del Segretario comunale. A tal fine questo ultimo promuove e cura il coinvolgimento degli altri Settori dell'Ente.
L'Organismo di Valutazione, individuato dall'Ente tra soggetti aventi adeguate professionalità, esercita un'attività di impulso, nei confronti degli organi politici e del Responsabile della trasparenza per la elaborazione del programma. L'OIV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibera CIVIT nr. 2/2012).
Ai responsabili di Settore compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma e l'attuazione delle relative previsioni (Delibera CIVIT nr. 2/2012).

4. STRUMENTI

4.1 Sito Web Istituzionale

I siti web sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un' informazione trasparente ed esauriente sul proprio operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.
Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, il Comune ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale: www.comune.maccagnoconpinoeveddasca.va.it del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità e che sarà quotidianamente implementato.
Nell'aggiornamento del sito si terrà anche conto delle Linee guida emanate dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione nonché le misure a tutela della privacy.

4.2 Albo pretorio on line

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativipubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che "A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".
Il Comune di Maccagno con Pino e Veddasca ha adempiuto all'attivazione dell' Albo Pretorio online nei terminidi legge, in particolare rispettando i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche "Linee guida…" e le recenti norme del Garante della Privacy.
Come deliberato dalla Commissione CIVIT, che opera ai sensi della Legge 190 del 2012 quale Autorità nazionale anticorruzione, nella delibera n. 33 del 18/12/2012, per gli atti soggetti a pubblicità legale sull'albo pretorio on line rimane, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, anche l'obbligo di pubblicazionesulle altre sezioni del sito istituzionale nonché nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".
Dal 01/01/2013 è previsto inoltre l'obbligo sancito dall' art. 20 della L.R. nr. 26/2012 di pubblicare all'albo pretorio tutte le determinazioni.

4.3 Procedure organizzative

Le procedure organizzative per la pubblicazione dei documenti sul sito seguono un iter standardizzato. Ogni Settore segue le medesime modalità di inserimento decentrato dei dati tramite i Responsabili degli uffici di riferimento e dei singoli procedimenti.
Dal punto di vista metodologico il servizio tenta di porsi in un'ottica di comunicazione integrata, con il coordinamento della dimensione interna e quindi si attiva promuovendo forme di cooperazione fra i Settori.

4.4 Piano delle performance

Posizione centrale nel programma per la trasparenza occupa l'adozione del Piano della Performance (nell'ambito dell'assegnazione degli obiettivi da parte della Giunta), che ha il compito di definire indicatori, livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio. Con tale documento, i cittadini hanno a disposizione la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato degli enti pubblici. La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuosodi confronto e crescita, rendendo quindi ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscano l'effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire degli enti.
L'ente, dal corrente anno si è dotato di un sistema di misurazione, valutazione e gestione della performance individuale e collettiva dei dipendenti, anche titolari di posizione organizzativa.
Nello specifico, a partire dal 2014 il piano della performance deve contenere per la parte legata alle attività ordinarie dell'ente, degli ulteriori obiettivi prestazionali misurabili e verificabili periodicamente e troveranno ulteriori sviluppi le connessioni e le interdipendenze tra Piano della Performance e Programma Triennale per la Trasparenza el'Integrità.

4.5 La posta elettronica certificata (PEC)

Il Comune è dotato del servizio di Posta Elettronica Certificata e della casella istituzionale, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009) è pubblicizzata sulla home page, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni). In relazione al grado di utilizzo dello strumento, tanto nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni che con i cittadini, si valuteranno le ulteriori azioni organizzative e strutturali eventualmente necessarie. Sin d'ora, comunque, si può affermare che la scelta strategica dell'ente è decisamente orientata verso l'informatizzazione dei procedimenti.

5. I DATI DA PUBBLICARE SUL SITO ISTITUZIONALE DEL COMUNE

Il D.lgs. nr. 33 del 2013 riordina la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
Per consentire una piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito del Comune è collocata una apposita sezione denominata "AMMINISTRAZIONETRASPARENTE" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.
Il succitato Decreto Legislativo attraverso il combinato disposto degli articoli 9 " Accesso alle informazioni pubblicate nei siti" e 48 "Norme sull'attuazione degli obblighi di pubblicitàe trasparenza" rinvia all'allegato A del decreto stesso il quale contiene una tabella che esplicita come deve essere organizzata la sezione di siti istituzionali denominata "Amministrazione trasparente".
Questa Amministrazione si uniformerà gradualmente, e comunque entro i termini stabiliti nel medesimo Decreto, alla struttura formulata dalle disposizioni legislative succitate,utilizzando alcune sezioni già esistenti e, nel contempo, inserendone di nuove.
I dati che comunque devono essere pubblicati sul portale del Comune, ai sensi della normativa vigente, sono:

1) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (articolo 11, comma 8, lettera *a)*, del d. lg. n. 150 del 2009);
2) Piano e Relazione sulla *performance* (articolo 11, comma 8, lettera *b)*, del D.Lg. n. 150del 2009) con indicazione dell'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e quelli dei premi effettivamente distribuiti;
3) Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti;
4) Dati informativi relativi al personale;
5) Dati relativi a incarichi e consulenze;
6) Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici;
7) Dati sulla gestione dei pagamenti: dovranno essere indicati i tempi medi di pagamentorelativi agli acquisti di beni, servizi e forniture;
8) Dati relativi alle buone prassi;
9) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica;
10) Dati sul "*public procurement*";
11) Dati informativi sugli amministratori comunali e titolari di cariche nell'Ente;
12) i riferimenti dell'Organismo di Valutazione;
13) l'organigramma dell'Ente.

6. INIZIATIVE DI PROMOZIONE, DIFFUSIONE, CONSOLIDAMENTO DELLATRASPARENZA.

6.1 Le iniziative per la trasparenza e le iniziative per la legalità e la promozione della *cultura dell'integrità'*

L'Amministrazione è già impegnata sia attraverso l'operatività dei propri organismi collegiali, sia tramite l'attività delle proprie strutture amministrative, in un'azione costante nei confronti degli utenti dei propri servizi, volta a favorire nei vari settori di pertinenza il raggiungimento di un adeguato e costante livello di trasparenza, a garanzia della legalità dell'azione amministrativa, ed un pervasivo sviluppo della cultura dell'integrità.
Nell'ambito organizzativo interno, l'Ente intende perseguire specifici obiettivi che possano contribuire a rendere ancora più efficaci le politiche di trasparenza. Si tratta, in particolare, di una serie di azioni volte a migliorare da un lato la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e finalizzate dall'altro ad offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti.
Per quanto riguarda lo sviluppo della cultura della legalità, la Giunta ed il Consigliocomunale si faranno carico di promuovere apposite occasioni di confronto che possano contribuire a far crescere nella società civile una consapevolezza ed una cultura di legalitàsostanziale.
Queste iniziative potranno manifestarsi anche attraverso l'organizzazione di convegni ed incontri pubblici, collaborazione con le associazioni di consumatori ed utenti ed iniziative con le scuole.

6.2 Ascolto degli Stakeholders

Dato atto che le attività e le iniziative esposte nel piano comporteranno un cambiamento culturale, peraltro già in atto presso questa Amministrazione, risulta fondamentale coinvolgere i soggetti potenzialmente interessati per far emergere e, conseguentemente, fare proprie le esigenze attinenti la trasparenza.
Pertanto, occorre individuare le categorie dei portatori di interesse (stakeholders), inparticolar modo quelle portatrici di interessi diffusi verso le quali l'Amministrazione Comunale dovrà rivolgersi per un costruttivo confronto sulle modalità di

implementazione del sito.
Si provvederà quindi a strutturare percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la letturadei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.
Sin da subito sono disponibili in alcune specifiche sezioni del portale strumenti di interazione (link) che restituiscono con immediatezza all'Ente il feedback del proprio operato, in diretta connessione con la trasparenza e con il ciclo della performance.
Parimenti, presso lo Sportello aperto al Pubblico può essere rinforzata la funzione di ascolto, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, che in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

7. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

7.1 Monitoraggio del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità

Il Responsabile della Trasparenza, cura, con periodicità il controllo sullo stato di attuazione del Programma, e se ne riscontra, provvede ad indicare gli scostamenti e le relative motivazioni ed a segnalare eventuali inadempimenti.
Rimangono naturalmente ferme le competenze dei singoli Responsabili relative all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti. L'O.V. vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti (Delibera CIVIT n.2/2012), tenuto conto che l'ente punta ad integrare in maniera quanto più stretta possibilegli obiettivi del presente Programma con quelli del Piano della Performance.
I contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni del D.Lgs. nr. 33/2013 secondo le scadenze stabilite per gli Enti Locali.
Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente", sarà pubblicato il presente programma, unitamente allo stato annuale di attuazione.

7.2 Tempi di attuazione

Premesso che la declinazione operativa degli obiettivi sotto riportati troverà sede nel Pianodella performance per ciascun esercizio, ai fini anche del relativo monitoraggio, si prevede la seguente scansione temporale nell'attuazione del presente Programma:

Anno 2024

1) Applicazione del sistema di controlli di cui al DL 174/2012 convertito nella leggen.213/2012, entro i termini ivi previsti;
2) attuazione della Legge 190/2012 entro i termini ivi previsti;
3) avvio del coinvolgimento degli stakeholder.

Anno 2025

1) aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità;

Anno 2026

1) Aggiornamenti del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità;
2) Studio utilizzo ulteriori applicativi interattivi.

(*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione,* articolo 1, commi 8 e 9 della legge 60 novembre 2012 numero 190)

TITOLO 2 ANTICORRUZIONE

Parte I Introduzione generale

1. Introduzione

Sulla Gazzetta Ufficiale numero 265 del 13 novembre 2012 è stata pubblicata la legge 6 novembre 2012 numero 190. La legge 190/2012, anche nota come "*legge anticorruzione*" o "*legge Severino*", reca le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*. La legge è entrate in vigore il 28 novembre 2012.

1.1 I destinatari della normativa anticorruzione

L'ambito soggettivo d'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione ha registrato importanti novità dovute sia alle innovazioni legislative (si veda, in particolare, l'articolo 11 del D.lgs. 33/2013, così come modificato dall'articolo 24-*bis* del DL 90/2014), sia agli atti interpretativi adottati dall'ANAC. Tra i provvedimenti dell'Autorità nazionale anticorruzione sono di particolare rilievo le "*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"* approvate con la determinazione n. 8 del 2015.

2. Il responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)

Secondo l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC determinazione n.12/2015), il Responsabile rappresenta, senza dubbio, uno dei soggetti fondamentali nell'ambito della normativa sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza. Per questo Ente, il Responsabile della prevenzione della corruzione è stato nominato il Segretario Comunale pro – tempore.

3 L'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2024

L'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2015 (determinazione n. 12/2015).
Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento,per il 2015, del Piano nazionale anticorruzione.
L'Autorità nazionale anticorruzione ha provveduto ad aggiornare il PNA del 2013 per tre fondamentali ragioni:

a) in primo luogo, l'aggiornamento è stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;

b) la determinazione n. 12/2015 è pure conseguente ai risultati dell'analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2022-2024 svolta dall'Autorità; secondo ANAC "*la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente*";

c) infine, l'aggiornamento del PNA si è reso necessario per consentire all'Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione.

In conseguenza della prossima approvazionedella nuova disciplina del processo d'approvazione dello stesso PNA, secondo la delega contenuta nella legge 124/2015 all'articolo 7. L'analisi a campione dei PTPC ha consentito all'Autorità nazionale anticorruzione di affermare che le variabili per migliorare le strategie di prevenzione della corruzione, "*evitando che queste si trasformino in un mero adempimento*", sono:

a) la differenziazione e la semplificazione dei contenuti del PNA, a seconda delle diverse tipologie e dimensioni delle amministrazioni;

b) l'investimento nella formazione;

c) l'accompagnamento delle amministrazioni nella predisposizione del PTPC. Secondo l'Autorità la scarsa qualità dei PTPC sconta problemi e cause strutturali checoncernono, "*da una parte i ruoli e le responsabilità di soggetti che operano nelleamministrazioni e, dall'altra, gli indirizzi del PNA rivolti indistintamente a tutte leamministrazioni*".

L'analisi del campione ha evidenziato numerose criticità:

a) analisi del contesto assente, insufficiente o inadeguata;

b) mappatura dei processi di bassa qualità;

c) valutazione del rischio caratterizzata da "ampi margini di miglioramento";

d) trattamento del rischio insufficiente;

e) coordinamento tra PTCP e piano della perfomance assente;

f) inadeguato coinvolgimento di attori esterni e interni;

g) monitoraggio insufficiente.

L'insoddisfacente attuazione della legge 190/2012 con l'adozione, differenziata in rapporto alle tipologie di amministrazioni e enti, di efficaci misure di prevenzione della corruzione è riconducibile a diverse cause. Le più importanti, secondo l'ANAC, sono:

a) le difficoltà incontrate dalle pubbliche amministrazioni dovute alla sostanziale novità e complessità della normativa;

b) le difficoltà organizzative delle amministrazioni dovute in gran parte a scarsità di risorse finanziarie, che hanno impoverito la capacità d'organizzare le funzioni tecniche e conoscitive necessarie per svolgere adeguatamente il compito

che la legge 190/2012 ha previsto;

c) un diffuso atteggiamento di mero adempimento nella predisposizione dei PTPC limitato ad evitare le responsabilità del responsabile anticorruzione in caso di mancata adozione (responsabilità estesa anche alla giunta dopo l'introduzione dellasanzione di cui all'articolo 19, comma 5, del DL 90/2014);

d) l'isolamento del responsabile anticorruzione nella formazione del PTPC ed il sostanziale disinteresse degli organi di indirizzo che, nella migliore delle ipotesi, si limitano a "ratificare" l'operato del responsabile.

Con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 di aggiornamento del PNA, l'Autorità ha stabilito che 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 o dell'ente 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. Il PNA 2013 contiene un generico riferimento al contesto esterno ed interno ai fini dell'analisi del rischio corruttivo. In gran parte dei PTPC esaminati dall'Autorità, l'analisi di contesto è assente o carente: ciò costituisce un elemento critico ai fini della definizione di misure adeguate a contrastare i rischi corruttivi. Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto (*esterno*), secondo l'ANAC i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1 comma 6 della legge 190/2012, la Prefettura territorialmente competente potrà fornire, su richiesta dei medesimi responsabili, un supporto tecnico "*anche nell'ambito della consueta collaborazione con gli enti locali*" (ANAC determinazione n. 12/2015). L'analisi del contesto (*interno*) è basata anche sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi. La mappatura dei processi è un modo "*razionale*" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPC. L'accuratezza el'esaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva. L'obiettivo è che le amministrazioni e gli enti realizzino la mappatura di tutti i processi. Essa può essere effettuata con diversi livelli di approfondimento.

4. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (PTPC), il Responsabile anticorruzione propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ognianno all'interno del PIAO. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione. Negli enti locali la competenza ad approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione è delle giunta, salvo eventuale e diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione da ogni singolo ente (ANAC deliberazione 12/2014). l'Autorità sostiene che sia necessario assicurare "*la più larga condivisione delle misure"* anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). A tale scopo, l'ANAC ritiene possa essere utile prevedere una "*doppio approvazione"*. L'adozione di un primo schema di PTPC e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva. Negli enti locali nei quali sono presenti due organi di indirizzo politico, uno generale il Consiglio e uno esecutivo la Giunta, secondo l'Autorità sarebbe "*utile l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale*". Si badi che trattasi di "*suggerimenti*" dell'Autorità che hanno quale scopo "*la più larga condivisione delle misure"* anticorruzione con gli organi di indirizzo politico. In realtà tale finalità può essere realizzata anche con modalità alternative.

5. La tutela dei whistleblower

L'Autorità nazionale anticorruzione il 28 aprile 2015 ha approvato, dopo un periodo di "*consultazione pubblica*", le "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*" (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015). La tutela del *whistleblower* è un dovere di tutte le amministrazioni pubblichele quali, a tal fine, devono assumere "*concrete misure di tutela del dipendente*" da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. l'art. 31 del DL 90/2014 ha individuato l'ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni, mentre l'art. 19 co. 5 delDL 90/2014 ha stabilito che l'ANAC riceva "*notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001*". L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia 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. Il paragrafo 4 della determinazione rappresenta un indiscutibile riferimento per le PA che intendano applicare con estremo rigore le misure di tutela del *whistleblower* secondo gli indirizzi espressi dall'Autorità. La tutela del *whistleblower* è doverosa da parte di tutte le PAindividuate dall'art. 1 comma 2 del d.lgs. 165/2001. I soggetti tutelati sono, specificamente, i "*dipendenti pubblici*" che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite. L'ANAC individua i dipendenti pubblici nei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, comprendendo: sia i dipendenti con rapporto di lavoro di *diritto privato* (art. 2 co. 2 D.lgs 165/2001); sia i dipendenti con rapporto di lavoro di *diritto pubblico* (art. 3 d.lgs 165/2001) compatibilmentecon la peculiarità dei rispettivi ordinamenti;

Dalla nozione di "*dipendenti pubblici*" pertanto sfuggono: i dipendenti degli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale e locale, nonché degli enti pubblici economici; per questi l'ANAC ritiene opportuno che le amministrazioni controllanti e vigilanti promuovano da parte dei suddetti enti, eventualmente attraverso il PTPC , l'adozione di misure di tutela analoghe a quelle assicurate ai dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, Parte IV); i collaboratori ed i consulenti delle PA, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, i collaboratori a qualsiasi titolodi imprese fornitrici di beni o servizi e

che realizzano opere in favore dell'amministrazione. L'ANAC rileva l'opportunità che le amministrazioni, nei propri PTPC, introducano anche per tali categorie misure di tutela della riservatezza analoghe a quelle previste per i dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, Parte V). L'art. 54-*bis* del d.lgs. 165/2001 impone la tutela del dipendente che segnali "*condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro*". L'interpretazione dell'ANAC è in linea con il concetto "*a-tecnico*" di corruzione espresso sia nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 sia nel PNA del 2013.
Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da renderesostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del *whistleblower*. In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed la massimo riserbo. Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013.

6. Anticorruzione e trasparenza

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*". L'articolo 1 del D.lgs. 33/2013 definisce la trasparenza: *"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".*
L'Autorità nazionale anticorruzione, con la citata determinazione del 28 ottobre 2015numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del Piano nazionale anticorruzione ha stabilito che il PTPC debba contenere, in apposita sezione, il Programma per la trasparenza. Pertanto, il piano anticorruzione ed il programma per la trasparenza, seppur approvati con provvedimenti distinti, rappresentano parti di un unico documento. Nel Programma per la trasparenza devono esser indicati, con chiarezza, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione: agli obblighi generali di pubblicazione di cui al D.lgs. 33/2013;alle misure di trasparenza quali misure specifiche per la prevenzione della corruzione. Dal Programma per la trasparenza devono risultare gli obblighi di comunicazione e pubblicazione ricadenti sui singoli uffici e la correlata individuazione delle responsabilitàdei dirigenti preposti. Inoltre devono risultare i poteri riconosciuti al Responsabile della trasparenza al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi. L'Autorità nazionale anticorruzioneha ricordato che gli obblighi di collaborazione col Responsabile per la prevenzione del corruzione rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice "*deontologico*" approvato con il DPR 62/2013. Pertanto, la violazione di tali doveri è passibile di specifiche sanzioni disciplinari (ANAC determina 12/2015 pag. 52).
In questo Ente, è stato nominato Responsabile della trasparenza il Segretario Comunale pro – tempore, con decreto del Sindaco n. 1 del 20/01/2016.

7. Accesso civico ai sensi del D.Lgs. 97/2016.

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*". Con il d.lgs. numero 97/2016 è stata modificata sia la legge "anticorruzione" che il "decreto trasparenza".
Oggi questa norma è intitolata "R*iordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

- *l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;l'Amministrazione Trasparente, cioè la pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet del nostro comune, di documenti, informazioni e dati concernentil'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.*

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal D.Lgs. 97/2016 prevede infatti:
"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.".
Nel PNA 2016, l'ANAC dispone che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.
In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".
A questi modelli possiamo aggiungere i generici "accordi" normati dall'articolo 15 della legge 241/1990 visto l'esplicito riferimento inserito nel nuovo comma 6 dell'articolo 1 della legge 190/2012 dal decreto delegato 97/2016:
"I comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti possono aggregarsi per definire in comune, tramite accordi ai sensi dell'articolo 15 della legge 241/1990, il piano triennale per la prevenzione della corruzione, secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione".
Secondo il PNA 2016 in caso d'unione, si può prevedere un unico PTPC distinguendo tra:
funzioni trasferite all'unione; funzioni rimaste in capo ai comuni.
Per le funzioni trasferite, sono di competenza dell'unione la predisposizione, l'adozione e l'attuazione del PTPC.
Per le funzioni non trasferite il PNA distingue due ipotesi:

- *se lo statuto dell'unione prevede l'associazione delle attività di "prevenzione della corruzione", da sole o inserite nella funzione "organizzazione generale dell'amministrazione", il PTPC dell'unione può contenere anche le misure relative alle funzioni non associate, svolte autonomamente dai singoli comuni;*
- *al contrario, ciascun comune deve predisporre il proprio PTPC per le funzioni non trasferite, anche rinviando al PTPC dell'unione per i paragrafi sovrapponibili (ad esempio l'analisi del contesto esterno).*

La legge 56/2014 (articolo 1 comma 110) prevede che le funzioni di responsabile anticorruzione possano essere volte svolte da un funzionario nominato dal presidente tra i funzionari dell'unione o dei comuni che la compongono.
Il nuovo comma 7 dell'articolo 1 della legge 190/2012, stabilisce che nelle unioni possa essere designato un unico responsabile

anticorruzione e per la trasparenza.
Al momento non sono allo studio, da parte del nostro comune, forme associative che vadano in questa direzione, anche per la mancanza materiale di tempo, in quanto il PNA 2016 è stato emanato ad agosto 2016, solo tre mesi prima dell'inizio dello studio del presente documento.
Nei prossimi mesi il Sindaco e la Giunta valuteranno con gli altri comuni della provincia se si potrà o meno redigere un piano in associazione.
Nel frattempo è stato potenziato il nuovo accesso civico.

Parte II
Il Piano anticorruzione

1. Analisi del contesto
L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la qualeottenere 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). Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi delrischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

1.1. Contesto esterno
Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, i responsabili anticorruzionepossono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo statodell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno epubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Pertanto, a secondo i dati contenuti nella"Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezzapubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015, disponibile alla pagina web: http://www.camera.it/leg17/494idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_cat egoria. Per la provincia di appartenenza dell'ente, si rinvia al documento di cui sopra.
Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si segnalano significativi avvenimenti criminosi.

1.2. Contesto interno
La struttura organizzativa dell'Ente è ripartita in 3 Aree. Ciascuna Area è organizzata in Uffici. Ciascuna Area ha un responsabile di servizio scelto tra il Personale di categoria D.
La dotazione organica attuale prevede: *un segretario comunale; n.16 dipendenti, dei qualii titolari di posizione organizzativa sono n°3.*

1.3. Mappatura dei processi
La mappatura dei processi è un modo "*razionale*" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. 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. La determinazione n. 12 è stata assunta dall'Autorità nazionale anticorruzione solo il 28 ottobre 2015. Il Piano anticorruzione è da approvarsi entro il 31 gennaio 2016. Pertanto è pressoché materialmente impossibile provvedere alla completa stesura della mappatura dituttii processi dell'ente in un lasso di tempo tanto ristretto. Come ammesso dalla stessa Autorità, "*in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2021*". L'ANAC in ogni caso richiede un mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, "*generali*" o "*specifiche*", cui sono riconducibili. La mappatura iniziale dei principali processidell'ente è riportata nella scheda in **Appendice** al presente.

2. Processo di adozione del PTPC
Il presente piano, redatto dal Segretario comunale, v i e n approvato a l l ' i n t e r n o d e l P I A O , oltre al *Responsabile per la prevenzione della corruzione* hanno partecipato alla stesura del Piano i responsabili d'Area per quanto riguarda la mappatura dei processi. Sono stati coinvolti anche tutti i possibili stakeholders tramite pubblicazione dell'avviso di aggiornamento del PTPC sulla home page del sito comunale.

3. Gestione del rischio
3.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio dicorruzione, "*aree di rischio*"
Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "*aree di rischio*", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibilialle macro **AREE** indicate alla Parte III, 1 ANALISI DEL RISCHIO

3.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "*rischi di corruzione*" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione. I rischi sono identificati: attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca; valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione; applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalitàdel processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine. L'identificazione dei rischi è stata svolta da un "*gruppo di lavoro*" composto dai responsabili di ciascuna ripartizione organizzativa e coordinato dal Responsabile della prevenzione delle corruzione.

B. L'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*). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "*probabilità*" per "*impatto*". l'Allegato 5 del PNA, suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio. L'ANAC ha sostenuto che gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo "*troppo meccanico*" la metodologia presentata nell'allegato 5 del PNA. Secondo l'ANAC "*con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine*" (ANAC determinazione n. 12/2015). Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento. Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro. Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

a) mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
b) mancanza di trasparenza;
c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativadi riferimento;
d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo daparte di pochi o di un unico soggetto;
e) scarsa responsabilizzazione interna;
f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione**.**

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la"*probabilità*" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
rilevanza esterna: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta(da 1 a 5);
valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilitàaumenta (valore da 1 a 5);
frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraversouna pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controllivigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre laprobabilità del rischio.

Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati. Il *"gruppo di lavoro*" per ogni attività/processo esposto al rischio ha attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la "*stima della probabilità*".

B2. Stima del valore dell'impatto

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.

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).
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.
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.

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 della quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto".
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 del processo.

C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "*ponderazione*". In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "*livello di rischio*". I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "*classifica del livello di rischio*". Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

D. Il trattamento

Il processo di "*gestione del rischio*" si conclude con il "*trattamento*". Il trattamento consiste nel procedimento "*per modificare il rischio*". In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione. Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "*priorità di trattamento*" in base al livello di rischio,all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario delle misura stessa.Le *misure* specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei paragrafi che seguono.

4. Formazione in tema di anticorruzione

Ove possibile la formazione è 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 degliorganismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda lepolitiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali,in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.
Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare i soggetti incaricati della formazione.
La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari, tavoli di lavoro, ecc. A questi si aggiungono seminari di formazione *online*, in remoto. Il tutto per non meno di tre ore annue per ciascun dipendente.

5. Codice di comportamento

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 DPR62/2013 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*". Con deliberazione diGiunta Comunale n. 48 del 20/03/2023 esecutiva ai sensi di legge, è stato integrato il codice di comportamento dell'Ente ai sensi del CCNL del 16/11/2022.
E' intenzione dell'ente, predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del *Codici di comportamento* per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negliuffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici**.**

6. Altre iniziative

6.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale.

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente. In ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: "*L'attuazione dellamobilità, 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*".

6.2. incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse. Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.*

6.3. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attivitàincompatibili a seguito della cessazione del rapporto

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

6.4. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai finidell'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 ufficiconsiderati a più elevato rischio di corruzione. Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazioni di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

6.5. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I *patti d'integrità* ed i *protocolli di legalità* sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, comepresupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il *patto di integrità* è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. E' intenzione dell'ente di elaborare patti d'integrità ed i protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

6.6. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente.

6.7. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990. 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*".

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

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

6.9. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

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

6.10. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA del 2013 (pagina 52), l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della *cultura della legalità*. A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure. Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione. Tra gli *obiettivi strategici* del progetto, oltre a verificare lo stato della qualità percepita, migliorare i servizi offerti, ampliare ed integrare i servizi nei limiti delle risorse di bilancio disponibili (assai scarse invero), la finalità di raccogliere informazioni e dati utili per la stesura del PTPC, per l'attuazione di politiche di contrasto della corruzione, ovvero segnalazioni di episodi di malaffare/cattiva gestione.

Parte III
Analisi del rischio

1) Analisi del rischio

A norma della Parte II, Capitolo 3 - *Gestione del rischio*, si procede all'analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate nel medesimo paragrafo. Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "*aree di rischio*", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività,i processi ed i procedimenti

riconducibili alle macro aree seguenti:

AREE DI RISCHIO
AREA A:

acquisizione e progressione del personale:
Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.
Reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione.

AREA B:

affidamento di lavori servizi e forniture:
Procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture. Definizione dell'oggetto dell'affidamento; individuazione dello strumento/istituto perl'affidamento; requisiti di qualificazione; requisiti di aggiudicazione; valutazione delleofferte; verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; procedure negoziate; affidamentidiretti; revoca del bando; redazione del crono programma; varianti in corso di esecuzionedel contratto; subappalto; utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi aquelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

AREA C:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
Autorizzazioni e concessioni.
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an;* provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto.

AREA D:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici eprivati. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto[1]. (Per le Aree A-D si veda l'allegato numero 2 del PNA 2013 (aree di rischio comuni e obbligatorie).

AREA E

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;
accertamento e controlli sugli abusi edilizi;
gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari;
gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS;gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;
accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributilocali;
incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*);gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti[2].(ANAC determinazione numero 12 del 28 ottobre 2015, pagina 18)
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

La metodologia applicata per svolgere la valutazione del rischio è compiutamente descritta
nella Parte II, Capitolo 2 "*gestione del rischio*", paragrafo 3.2.
La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

A. L'identificazione del rischio;
B. L'analisi del rischio:

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi;
B2. Stima del valore dell'impatto;

C. La ponderazione del rischio;
D. Il trattamento.

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi e di procedimenti, riferibili alle macro aree di rischio A – E, elencati nella tabella che segue.
Nelle schede allegate sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione

dell'impatto. La moltiplicazione dei due valori determina la"*valutazione del rischio*" connesso all'attività. I risultati sono riassunti nella seguente tabella:

n. scheda	**Area di rischio**	**Attività o processo**	**Probabilità (P)**	**Impatto (I)**	**Rischio (P x I)**
1	A	Concorso per l'assunzione dipersonale	2,3	1,75	**4,02**
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	1,3	1,75	**2,27**
3	A	Selezione per l'affidamentodi un incarico professionale	2,3	1,75	**4,02**
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta)di lavori, servizi, forniture	3	2	**6**
5	B	Affidamento diretto di lavori,servizi o forniture	3	2	**6**
6	C	Permesso di costruire	2,5	1,25	**3.12**
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	**3,54**
8	D	Concessione di sovvenzioni,contributi, sussidi, ecc.	3,6	1,75	**6,3**
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	3.6	2	**7,20**
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3.50	2	**7**
11	E	Levata dei protesti	2	1,75	**3,5**
12	E	Gestione delle sanzioni perviolazione del CDS	2	1,75	**3.5**
13	E	Gestione ordinaria dellaentrate	2	1	**2**
14	E	Gestione ordinaria dellespese di bilancio	2	1	**1.83**
15	E	Accertamenti e verifiche deitributi locali	2.66	1,25	**3.33**
16	E	Accertamenti con adesionedei tributi locali	2.66	1,25	**3.33**
17	E	Accertamenti e controlli sugliabusi edilizi	2.83	1	**2,83**
18	E	Incentivi economici al personale (produttività eretribuzioni di risultato)	2.83	1.5	**4.24**
19	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2.66	1.25	**3.33**
20	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	**3,54**
21	C	Permesso di costruireconvenzionato	3	1,25	**3.75**
22	E	Pratiche anagrafiche	2,5	1,00	**2,5**
23	E	Documenti di identità	2,5	1,00	**2,50**
24	D	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	**4,38**
25	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	**4,38**
26	D	Servizi per disabili	3,50	1,25	**4,38**
27	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	**4,38**
28	D	Servizi di integrazione deicittadini stranieri	3,50	1,25	**4,38**
29	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,50	1,25	**4.38**
30	E	Gestione del protocollo	1.17	**1**	**1.17**

In allegato, le schede di valutazione del rischio di tutte le attività analizzate.

Nella tabella che segue si procede alla **ponderazione del rischio** classificando le attivitàin ordine decrescente rispetto ai valori di "*rischio*" stimati.

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto(I)	Rischio (P x I)
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanisticagenerale	3.6	2	**7,20**
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanisticaattuativa	3.50	2	7
8	D	Concessione di sovvenzioni,contributi, sussidi, ecc.	3,6	1,75	**6,3**
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta)di lavori, servizi, forniture	3	2	6
5	B	Affidamento diretto di lavori,servizi o forniture	3	2	6
18	E	Incentivi economici al personale (produttività eretribuzioni di risultato)	2.83	1.5	4.24
24	D	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38
25	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,38
26	D	Servizi per disabili	3,50	1,25	4,38
27	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	4,38
28	D	Servizi di integrazione deicittadini stranieri	3,50	1,25	4,38
29	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,50	1,25	4.38
3	A	Selezione per l'affidamento diun incarico professionale	2,3	1,75	4,02
1	A	Concorso per l'assunzione dipersonale	2,3	1,75	**4,02**
21	C	Permesso di costruireconvenzionato	3	1,25	3.75
20	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54
7	C	Permesso di costruire in areeassoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
11	E	Levata dei protesti	2	1,75	3,5
12	E	Gestione delle sanzioni perviolazione del CDS	2	1,75	3.5
15	E	Accertamenti e verifiche deitributi locali	2.66	1,25	3.33
16	E	Accertamenti con adesionedei tributi locali	2.66	1,25	3.33
19	C	Autorizzazione all'occupazione del suolopubblico	2.66	1.25	3.33
6	C	Permesso di costruire	2,5	1,25	3.12
17	E	Accertamenti e controlli sugliabusi edilizi	2.83	1	2,83
22	E	Pratiche anagrafiche	2,5	1,00	2,5
23	E	Documenti di identità	2,5	1,00	2,50
2	A	Concorso per la progressionein carriera del personale	1,3	1,75	2,27
13	E	Gestione ordinaria dellaentrate	2	1	2
14	E	Gestione ordinaria dellespese di bilancio	1.83	1	1.83
30	E	Gestione del protocollo	1.17	1	1.17

La fase di *trattamento del rischio* consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per *neutralizzare o ridurre il rischio*. Inoltre il *trattamento del rischio* comporta la decisione circa quali rischi si debbano trattare prioritariamente rispetto ad altri. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, si distinguono in: *obbligatorie; ulteriori.*

Non ci sono possibilità di scelta circa le *misure obbligatorie*, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione. Sono tutte *misure obbligatorie* quelle previste nella Parte II del presente piano (capitoli 4, 5 e 6). Le attività con valori di rischio maggiori, devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

Misure ulteriori possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il

coinvolgimento dei dirigenti/responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto dell'OIV (o di analogo organismo), tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni,nonché del "*gruppo di lavoro*" multidisciplinare.

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

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

obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore; *impatto organizzativo e finanziario* connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, checomporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Appendice del programma di prevenzione della corruzione 2023-2025

processi		sotto-processi	
n.	**processi di governo**	**n.**	**sotto-processi di governo**
1	stesura e approvazione delle "linee programmatiche"		
2	stesura ed approvazione del documento unico di programmazione		
3	stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche		
4	stesura ed approvazione del bilancio pluriennale		
5	stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche		
6	stesura ed approvazione del bilancio annuale		
7	stesura ed approvazione del PEG		
8	stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi		
9	stesura ed approvazione del piano della perfomance		
10	stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa		
11	controllo politico amministrativo		
13	controllo di revisione contabile		
14	monitoraggio della "*qualità*" dei servizi erogati		
15	servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva	15.a	pratiche anagrafiche
		15.b	documenti di identità
		15.c	certificazioni anagrafiche
		15.d	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio
		15.e	leva
		15.f	archivio elettori
			consultazioni elettorali

16	servizi sociali	16.a	servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani
		16.b	servizi per minori e famiglie
		16.c	servizi per disabili
		16.d	servizi per adulti in difficoltà
		16.e	integrazione di cittadini stranieri
		16.f	alloggi popolari
17	servizi educativi		
		17.b	manutenzione degli edifici scolastici
		17.c	diritto allo studio
		17.d	sostegno scolastico
		17.e	trasporto scolastico
		17.f	mense scolastiche
18	servizi cimiteriali	18.a	inumazioni, tumulazioni
		18.b	esumazioni, estumulazioni
		18.c	concessioni demaniali per cappelle di famiglia
		18.d	manutenzione dei cimiteri
		18.e	pulizia dei cimiteri
		18.f	servizi di custodia dei cimiteri

19	servizi culturali e sportivi	19.a	organizzazione eventi
		19.b	patrocini
		19.c	gestione musei
		19.d	gestione impianti sportivi
		19.e	associazioni culturali
		19.f	associazioni sportive
		19.g	fondazioni
		19.h	pari opportunità
20	turismo	20.a	promozione del territorio
		20.b	rapporti con le associazioni di esercenti
21	mobilità e viabilità	21.a	manutenzione strade
		21.b	circolazione e sosta dei veicoli

		21.c	segnaletica orizzontale e verticale
		21.d	trasporto pubblico locale
		21.e	vigilanza sulla circolazione e la sosta
		21.f	rimozione della neve
		21.g	pulizia delle strade
		21.h	servizi di pubblica illuminazione
22	territorio e ambiente	22.a	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti
		22.b	isole ecologiche
		22.c	manutenzione delle aree verdi
		22.d	pulizia strade e aree pubbliche
		22.e	gestione del reticolo idrico minore
		22.f	servizio di acquedotto
		22.g	cave ed attività estrattive
		22.h	inquinamento da attività produttive
23	sviluppo urbanistico del territorio	23.a	pianificazione urbanistica generale
		23.b	pianificazione urbanistica attuativa
		23.c	edilizia privata
		23.d	edilizia pubblica
		23.e	realizzazione di opere pubbliche
		23.f	manutenzione di opere pubbliche
24	servizi di polizia	24.a	protezione civile
		24.b	sicurezza e ordine pubblico

		24.c	vigilanza sulla circolazione e la sosta
		24.d	verifiche delle attività commerciali
		24.e	verifica della attività edilizie
		24.f	gestione dei verbali delle sanzioni comminate
25	attività produttive	25.a	agricoltura
		25.b	industria
		25.c	artigianato
		25.d	commercio
26	società a partecipazione pubblica		
		26.a	gestione servizi strumentali
		26.b	gestione servizi pubblici locali
27	servizi economico finanziari	27.a	gestione delle entrate
		27.b	gestione delle uscite
		27.c	monitoraggio dei flussi di cassa
		27.d	monitoraggio dei flussi economici
		27.e	adempimenti fiscali
		27.f	stipendi del personale
28	servizi di informatica	28.a	gestione hardware e software
		28.b	*disaster recovery e backup*
		28.c	gestione del sito web

29	gestione dei documenti	29.a	protocollo
		29.b	archivio corrente
		29.c	archivio di deposito
		29.d	archivio storico
		29.e	archivio informatico
30	risorse umane	30.a	selezione e assunzione
		30.b	gestione giuridica ed economica dei dipendenti
		30.c	formazione
		30.d	valutazione
		30.e	relazioni sindacali (informazione, concertazione)
		30.f	contrattazione decentrata integrativa
31	segreteria	31.a	deliberazioni consiliari
		31.b	riunioni consiliari
		31.c	deliberazioni di giunta
		31.d	riunioni della giunta
		31.e	determinazioni
		31.f	ordinanze e decreti
		31.g	pubblicazioni all'albo pretorio online
		31.h	gestione di sito web: amministrazione trasparente

		31.i	deliberazioni delle commissioni
		31.l	riunioni delle commissioni
		31.m	contratti
32	gare e appalti	32.a	gare d'appalto ad evidenza pubblica
		32.b	acquisizioni in "economia"
		32.c	gare ad evidenza pubblica di vendita
		32.d	contratti
33	servizi legali	33.a	supporto giuridico e pareri
		33.b	gestione del contenzioso
34	relazioni con il pubblico	34.a	reclami e segnalazioni
		34.b	comunicazione esterna
		34.c	accesso agli atti e trasparenza
		34.d	*customer satisfaction*

[2] Predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)