

COMUNE DI MASSIOLA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025-2027

*Approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 08/2025
in data 25/03/2025*

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di Massiola
Indirizzo	Via Martiri della Libertà 37
Sito internet istituzionale	www.comune.massiola.vb.it
Telefono	0323.887922
PEC	comune.massiola.vb@legalmail.it
Codice Fiscale	00436340038
Partita IVA	00436340038
Sindaco pro-tempore	Albertini Renzo
Dipendenti al 31.12.2024	01
Abitanti al 31.12.2024	111

SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO è predisposta, per espressa previsione normativa, in conformità agli indirizzi adottati da ANAC con il Piano nazionale anticorruzione (PNA).

L'ANAC con l'aggiornamento 2024 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022- approvato dal Consiglio dell'Autorità con deliberazione n.31 del 30 gennaio 2025 ha fornito indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti.

In particolare per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, le AREE DI RISCHIO da valutare in quanto obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022 sono le seguenti:

Area contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti).

Area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

Area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera).

Area autorizzazioni e concessioni (che con riguardo ai comuni ricomprende, ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica (CDU), la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc.)

Per agevolare i piccoli comuni, sono state sviluppate sia per le aree che per i processi appena elencati, specifiche mappature che contengono: una breve descrizione del processo e delle attività che lo caratterizzano; possibili eventi a rischio corruttivo e corrispondenti misure specifiche di prevenzione per mitigarli; i tempi di attuazione della misura; gli indicatori di attuazione della misura. Le mappature sono contenute **nell'Allegato 1** al predetto Aggiornamento.

L'Autorità ha altresì elaborato una apposita scheda "Misure Generali" (**Allegato 2**), che contiene un'elencazione di strumenti di prevenzione. In una prospettiva di semplificazione e alleggerimento degli oneri amministrativi sono state previste per i piccoli comuni con meno di 5000 abitanti e 50 dipendenti solo le seguenti misure di carattere generale obbligatorie:

- codice di comportamento dei dipendenti;
- autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali;

SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SERVIZIO	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	N° DIPENDENTI		
			posti coperti	posti vacanti	TOT.
ECONOMICO FINANZIARIO		E.Q.	01	---	01
TECNICO *					

Totale posti in dotazione organica: n. 1

Totale posti coperti: n. 1

* il servizio tecnico- edilizia pubblica è svolto da un Tecnico Settore Edilizia Privata in Convenzione con l'Unione Montana Valle Strona e Quarne e numero due Tecnici Settore Opere Pubbliche a norma **ex art.1, comma 557, Legge 311/2004.**

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile nel Comune di Massiola è svolto solo in occasione di emergenze organizzative, assenza forzata e assoluta necessità e comunque regolamentato da apposito atto della Giunta Comunale n. 35/2024 in data 31/12/2024.

Non può essere diversamente, considerato il ridottissimo numero di dipendenti in servizio e l'esigenza di garantire lo sportello all'utenza, soprattutto nei servizi demografici.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

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

- anticorruzione e trasparenza;
- codice di comportamento;
- GDPR – Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale;
- sicurezza sul lavoro.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

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

1. formazione esterna/in aula;
2. formazione attraverso webinar;

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti adatti a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

Le attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione saranno archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo.