

# COMUNE DI BAIRO

*Città Metropolitana di Torino*

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

### 2025 – 2027

*(art. 6, commi da 1 a 4 del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni,  
in legge 6 agosto 2021, n. 113 – DM 132/2022)*

## Premessa

La Pubblica Amministrazione rappresenta, per il Paese e per il cittadino, un potenziale ancora da valorizzare, nonostante i profondi cambiamenti normativi che l'hanno interessata, soprattutto negli ultimi anni.

La società civile e il sistema economico chiedono agli enti pubblici di innovare i propri processi, di migliorare la qualità dei servizi offerti e di incrementare il proprio grado di efficienza e trasparenza, producendo “valore” per il proprio territorio.

Per dare corpo ai cambiamenti previsti, la Pubblica Amministrazione deve promuovere una maggiore finalizzazione verso la creazione di Valore Pubblico, disegnando un modello di Amministrazione che preveda:

- ✓ una più efficace integrazione tra la programmazione strategica (DUP), gli obiettivi della *performance* e gli impatti attesi sul territorio;
- ✓ un nuovo modo di lavorare: agile, programmato, collaborativo, orientato agli obiettivi
- ✓ la valorizzazione del proprio capitale umano e delle capacità di *management*;
- ✓ la revisione dei processi operativi e degli strumenti di gestione, ricercando costantemente nuove modalità di erogazione dei servizi, anche ampliando l'uso delle tecnologie;
- ✓ il costante ascolto dei bisogni dei cittadini e delle imprese, anche realizzando nuove modalità di relazione e di supporto per garantire l'inclusione di tutti.

Le leve su cui intervenire sono l'ascolto dell'utenza, lo sviluppo della cultura e delle nuove competenze digitali e trasversali, la revisione dei processi e la loro digitalizzazione, l'evoluzione del *management*, l'attuazione di nuove dinamiche relazionali e di collaborazione, per approdare all'erogazione di servizi che siano coerenti con i bisogni e inclusivi per tutti.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa dei servizi ai cittadini e alle imprese.

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021 n.113, ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO).

L'articolo 6 comma 1 del DM n. 132 del 30 giugno 2022 prevede che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedano alle attività di cui all'art. 3, comma 1, lettera c), n. 3) per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto stesso considerando, ex art. 1 comma 16, della L. n. 190/2012 quali aree a rischio corruttivo quelle relative a:

- ✓ Autorizzazione/concessione
- ✓ Contratti pubblici
- ✓ Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi
- ✓ Concorsi e prove selettive
- ✓ Ulteriori processi individuati dal RPCT e dai responsabili degli uffici ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Inoltre, l'articolo 6 comma 3 del DM n. 132 del 30 giugno 2022 prevede che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettera a), b) e c) n. 2 del decreto

stesso; il comma 4 prevede espressamente che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al medesimo articolo 6.

Nella conferenza Stato-Città del 18 dicembre 2024 è stata deliberata la proroga al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione dei bilanci di previsione degli enti locali 2025-2027; conseguentemente l'approvazione del PIAO 2025-2027 per gli Enti Locali è differita al 30 marzo 2025.

Il PIAO ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

Il PIAO ha inoltre i seguenti fini:

- ✓ consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni;
- ✓ assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.
- ✓ ricondurre gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente alle finalità istituzionali e alla "mission" pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta, quindi, di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- ✓ il Piano della *Performance*, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della *performance*, stabilendo il collegamento tra *performance* individuale e risultati della *performance* organizzativa;
- ✓ il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- ✓ il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- ✓ il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

In un'ottica di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati o in corso di adozione, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e al PNA 2022 – così come integrato con l'aggiornamento 2023 adottato con deliberazione ANAC n. 605 del 19 dicembre

2023 –, è stata quindi tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- ✓ per quanto concerne la *performance*, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i, la L.R. n. 22/2010 e s.m.i. e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ✓ riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013;
- ✓ in materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, il CCNL Enti locali 2019-2021 sottoscritto il 16/11/2022 e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione.

Pertanto, poiché la dotazione organica del Comune di Bairo è inferiore a cinquanta dipendenti, si è fatta applicazione delle disposizioni in modalità semplificate, in materia di struttura organizzativa, organizzazione del lavoro agile, piano triennale dei fabbisogni di personale, mappatura dei processi delle aree a rischio corruttivo.

## Struttura del Piano

**Il Piano integrato di attività e Organizzazione è diviso nelle seguenti Sezioni:**

SEZIONE 1	SCHEDA ANAGRAFICA
SEZIONE 2	<p>VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</p> <p>SOTTOSEZIONE 1 – VALORE PUBBLICO (non obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti)</p> <p>SOTTOSEZIONE 2 – PERFORMANCE (non obbligatorio l’inserimento per gli Enti con meno di 50 dipendenti ma si è ritenuto di farla confluire al fine di dare organicità al PIAO)</p> <p>SOTTOSEZIONE 3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</p> <p>FASE 1: Analisi del contesto, esterno e interno FASE 2: Individuazione del rischio, analisi e ponderazione FASE 3: Trattamento del rischio, individuazione e programmazione delle misure FASE 4: Monitoraggio e controllo</p>
SEZIONE 3	<p>ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</p> <p>SOTTOSEZIONE 1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA</p> <p>SOTTOSEZIONE 2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</p> <p>SOTTOSEZIONE 3 – FABBISOGNO TRIENNALE DEL PERSONALE</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Punto 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE</li></ul>
SEZIONE 4	MONITORAGGIO (non obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti)

### **Allegati:**

- A) Piano della Performance**
- B) Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza**
- C) Piano delle Azioni positive**

# SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA

## SCHEDA ANAGRAFICA

Denominazione Ente	COMUNE DI BAIRO
Indirizzo	Piazza Comunale, 2
P.Iva/CF	02891430015
Sindaco	Claudio SUCCIO
Numero dipendenti al 31 dicembre 2024	4
Numero abitanti al 31 dicembre 2024	788
Telefono	<a href="tel:0124.501043">0124.501043</a>
Indirizzo mail/PEC	<a href="mailto:info@comune.bairo.to.it">info@comune.bairo.to.it</a> <a href="mailto:bairo@postemailcertificata.it">bairo@postemailcertificata.it</a>
Sito internet	<a href="https://comune.bairo.to.it/">https://comune.bairo.to.it/</a>
Codice Univoco	UF8Y3J
Iban	IT82P0760103200001068872694

# **SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

**SOTTOSEZIONE 1 – VALORE PUBBLICO**

**SOTTOSEZIONE 2 – PERFORMANCE**

**SOTTOSEZIONE 3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

FASE 1: Analisi del contesto, esterno e interno

FASE 2: Individuazione del rischio, analisi e ponderazione

FASE 3: Trattamento del rischio, individuazione e programmazione delle misure

FASE 4: Monitoraggio e controllo

**PIAO 2025-2027 – SEZIONE 2**  
**VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E**  
**ANTICORRUZIONE**

**SOTTOSEZIONE 1 – VALORE PUBBLICO**

La missione istituzionale della Pubblica Amministrazione è la creazione di Valore Pubblico a favore dei propri utenti, *stakeholders* e cittadini. Il Valore Pubblico si configura come l'insieme degli impatti prodotti dalle politiche pubbliche sui livelli di benessere economico, sociale, ambientale e sanitario degli utenti, degli *stakeholders*, dei cittadini del proprio territorio di riferimento. Un ente crea Valore Pubblico quando riesce a gestire, secondo economicità, le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale.

Il concetto di Valore Pubblico si rinviene nel nuovo modo di concepire i percorsi di miglioramento delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, delle loro *performance*. Infatti, un'amministrazione pubblica in cui tutte le unità organizzative riescano a raggiungere le *performance* organizzative in modo eccellente erogando servizi di qualità (output), grazie ai contributi individuali (input) da parte dei propri dirigenti e dipendenti, avrà una maggiore probabilità di aiutare a conseguire le performance istituzionali indicate nel programma di mandato del Sindaco.

Ma questa eccellenza sarebbe totalmente sterile laddove l'ente non riuscisse a creare "Valore Pubblico", ossia ad aumentare il benessere reale della collettività amministrata, e non sarebbe comunque riproducibile, laddove l'ente non riuscisse a salvaguardare le proprie condizioni di sopravvivenza e sviluppo. Per valore pubblico deve intendersi il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

Tutto ciò premesso, si ritiene di poter rinviare, da un lato, alle linee programmatiche di mandato, e, dall'altro, a quanto indicato nel documento principe per la programmazione dell'ente, il DUP.

**PIAO 2025-2027 – SEZIONE 2**  
**VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E**  
**ANTICORRUZIONE**

**SOTTOSEZIONE 2 – PERFORMANCE**

La programmazione, nelle Pubbliche Amministrazioni, garantisce l'attuazione del principio costituzionale del buon andamento (art. 97 Cost) in quanto è diretta ad assicurare un ottimale impiego delle risorse pubbliche secondo i canoni della efficacia, efficienza ed economicità. La programmazione, inoltre, rende concreto il principio della democrazia partecipativa, in quanto fornisce gli strumenti per "valutare" l'operato dell'azione amministrativa conoscendo preventivamente gli obiettivi dichiarati e, successivamente, i risultati raggiunti. In sostanza, dunque, un corretto processo di programmazione è espressione di una amministrazione moderna che intende fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali, organizzative e anche finanziarie.

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la *performance*, come "il contributo" (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita.

Il Comune di Bairo ha un sistema di misurazione della performance che prevede l'assegnazione di specifici obiettivi organizzativi, di area e individuali, tenendo conto degli standard di valore pubblico perseguiti dall'Ente, delle linee di mandato riprese anche dal DUP e dagli obiettivi specifici previsti nel bilancio di previsione.

Si evidenzia che il Piano esecutivo di gestione per il 2025 è già stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 3.01.2025.

Il processo di costruzione della Performance tiene conto del DUP, documento di programmazione pluriennale, mediante il quale l'amministrazione definisce i propri obiettivi operativi, che sono già stati ripresi e dettagliati nel Piano esecutivo di gestione e che saranno riproposti nel Piano della Performance.

Con il presente atto viene approvato il Piano della performance e degli obiettivi riferiti al triennio 2025-2027 viene allegato quale "Allegato A" al presente piano, in cui il Comune si conforma, nella propria azione, ai seguenti principi e criteri generali:

1. agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione affidato ai responsabili dei servizi;
2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
3. favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
4. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;

5. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;
6. cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
7. cooperare con gli altri enti pubblici per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale.

Il Comune di Bairo definisce annualmente gli obiettivi operativi dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa dell'Ente, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle *performance*.

Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

Per la definizione degli obiettivi, si è tenuto conto della "missione" dell'amministrazione come declinata nel programma di mandato, presentato al Consiglio Comunale e quadro dell'azione politica ed amministrativa per i 5 anni di mandato. Tali obiettivi – inquadrati attraverso il DUP in missioni e programmi – sono ripresi dal bilancio di previsione. È bene tener presente che negli obiettivi rientra anche la dimensione dell'efficienza e dell'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria, ossia di quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo, che pure non ha un legame diretto con le priorità politiche. Gli obiettivi, come risulta dall'art. 5 del D. Lgs n. 150/2009, devono avere le seguenti caratteristiche:

- ✓ rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività
- ✓ specifici e misurabili in termini concreti e chiari, tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati
- ✓ riferibili a un arco di tempo determinato
- ✓ confrontabili con risultati raggiunti nel passato e correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Tali obiettivi individuali vanno nella direzione di semplificare e agevolare il rapporto con l'utenza, di dare certezza ai cittadini sui termini di conclusione dei procedimenti e di realizzare il massimo del contenimento dei costi nel processo di acquisizione dei beni e servizi.

Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso. La realizzazione di quanto disposto a carico di ciascun responsabile dal Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza viene valutata come obiettivo di performance organizzativa.

**PIAO 2025-2027 – SEZIONE 2  
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E  
ANTICORRUZIONE**

**SOTTOSEZIONE 3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Nel PIAO la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme agli altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese.

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

Le fasi della programmazione e del monitoraggio vanno strettamente correlate in modo da incrementare il processo ciclico di miglioramento della programmazione attraverso il rafforzamento e potenziamento della fase di monitoraggio e l'effettivo utilizzo degli esiti del monitoraggio per la programmazione successiva delle misure di prevenzione.

Il Consiglio di Stato ha chiarito che il processo di integrazione dei piani confluiti nel PIAO debba avvenire in modo progressivo e graduale anche attraverso strumenti di tipo non normativo come il monitoraggio e la formazione.

Per la corretta impostazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO:

- ✓ È preferibile ricorrere ad una previa organizzazione logico schematica del documento e rispettarla nella sua compilazione
- ✓ Si raccomanda l'utilizzo di un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo, destinatari che devono essere messi in condizione di comprendere, applicare e rispettare senza dubbi e difficoltà;
- ✓ Si suggerisce la compilazione di un documento snello, in cui ci si avvale eventualmente di allegati o link di rinvio senza sovraccaricarlo di dati o informazioni non strettamente aderenti o rilevanti per il raggiungimento dell'obiettivo;
- ✓ È opportuno bilanciare la previsione delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa;

Come raccomandato dall'Anac nella propria delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 (PNA 2022), nella redazione della presente sezione:

- ✓ viene utilizzato un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo, che devono essere messi in condizione di comprendere, applicare e rispettare senza dubbi e difficoltà;

- ✓ il presente documento è essenziale, non sovraccarico di dati o informazioni non strettamente aderenti o rilevanti per il raggiungimento dell'obiettivo;
- ✓ la previsione delle misure tiene conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell'amministrazione.

Le fasi del processo di gestione del rischio sono:

1. analisi del contesto e valutazione di impatto del contesto esterno ed interno
2. individuazione del rischio, analisi e ponderazione
3. trattamento del rischio, individuazione e programmazione delle misure
4. monitoraggio e controllo.

Poiché nel corso del 2024 non si sono verificati eventi corruttivi, si ritiene di confermare quanto già approvato nel PIAO 2023-2025 e confermato nel PIAO 2024-2026.

## **FASE 1: ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO**

L'analisi del contesto esterno e interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione. L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessari a identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera.

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

Ne consegue che l'analisi del contesto esterno e interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO. Ne risulta, in questo modo, rafforzata anche la logica di integrazione tra performance e prevenzione della corruzione che l'Autorità nel PNA ha da tempo sostenuto.

L'illustrazione delle principali dinamiche che caratterizzano il contesto esterno e interno di una amministrazione è, infatti, elemento essenziale del Piano della *performance*, così come costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio corruttivo.

### **ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha individuato quale prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via della 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).

Negli Enti Locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, l'Autorità suggerisce ai responsabili dell'anticorruzione di 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.

L'analisi del contesto esterno permette di far venire in rilievo i dati relativi a:

- ✓ contesto economico e sociale

- ✓ presenza di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso
- ✓ reati di riciclaggio, corruzione, concussione, peculato
- ✓ informazioni acquisite con indagini relative agli stakeholder di riferimento;
- ✓ criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne o risultanti dalle attività di monitoraggio;

NAZIONALE. L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli "puliti". Il punteggio dell'Italia nel 2023 è 56, ben tre punti in più rispetto al 2020 e in linea rispetto al 2021 ed al 2022. L'andamento è positivo dal 2012: in dieci anni l'Italia ha guadagnato 14 punti. Sul sito internet <https://www.transparency.it/indice-percezione-corruzione> alla data odierna i predetti dati non risultano aggiornati per l'anno 2024.

## **ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

Per il contesto interno, la selezione delle informazioni e dei dati è funzionale sia a rappresentare l'organizzazione, dando evidenza anche del dato numerico del personale, presupposto per l'applicazione delle misure semplificatorie previste dal legislatore, sia a individuare quegli elementi utili ad esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione.

Il Comune di Bairo è stato interessato dalle elezioni amministrative nel 2022, che hanno proclamato Sindaco il sig. Claudio SUCCIO. Il Consiglio Comunale è composto da 7 consiglieri oltre al Sindaco; la Giunta Comunale da 2 assessori oltre al Sindaco.

Nella sezione Amministrazione trasparente, al link <https://comune.bairo.to.it/amministrazione-trasparente> alla voce "bilancio", vengono annualmente pubblicati i principali documenti finanziari che illustrano le risorse disponibili e le modalità di spesa sui diversi capitoli ed interventi.

La struttura organizzativa è evidentemente "corta", ciò consente un controllo diretto e immediato da parte del responsabile di servizio sull'attività dei dipendenti della propria area e del Segretario Comunale sui responsabili.

I Funzionari titolari di Elevata Qualificazione sono individuati dal Sindaco e svolgono le funzioni dirigenziali previste dall'articolo 107 del d.lgs. 267/2000. Le modalità di attribuzione dell'Elevata Qualificazione sono inserite nella contrattazione decentrata integrativa.

L'Ente dispone di un Segretario Comunale in convenzione, che funge da Nucleo di Valutazione e di un organo di revisione nominato dalla Prefettura di Torino a seguito di pubblico sorteggio.

Il SUAP è gestito in convenzione con il Comune di Cuorné.

La gestione del servizio idrico avviene mediante la società S.M.A.T. S.p.A., di cui l'Ente è socio.

Il Comune di Bairo partecipa alle società S.M.A.T. S.p.A. e S.C.S S.p.A..

A tal fine è consultabile la deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 19 dicembre 2024 con cui si è effettuata la ricognizione delle società partecipate e rinvenibile al seguente link:

<https://comune.bairo.to.it/amministrazione-trasparente/sezioni/2090144-provvedimenti-organico-indirizzo-politico/>

## FASE 2: INDIVIDUAZIONE DEL RISCHIO, ANALISI E PONDERAZIONE

Il **processo** consiste in una serie di attività organizzate per produrre un servizio. Il suo svolgimento può richiedere la partecipazione di più uffici/centri di responsabilità, o di più Amministrazioni.

Descrivere i processi significa, in buona sostanza, descrivere la propria organizzazione.

Una volta determinati e descritti i processi e individuato il soggetto responsabile, viene evidenziato il **livello di rischio corruttivo** a cui il processo si ritiene sia esposto (basso, medio, alto), tenendo conto dei seguenti fattori:

- ✓ livello di interesse esterno: la presenza di interessi anche economici rilevanti per il beneficiario incrementa il rischio di corruzione
- ✓ grado di discrezionalità/vincolatività del processo di decisione
- ✓ precedenti eventi corruttivi/segnalazioni di whistleblowing

Segue la definizione delle misure di trattamento, ovvero degli strumenti organizzativi, procedurali e di controllo che consentono di “gestire” il rischio, riducendolo al minimo.

Ai sensi dell’art. 6 del DM 30/06/2022, le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono alle attività relative alla mappatura dei processi individuando quali aree di rischio le seguenti:

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

### **Indicazione dei processi mappati per l’area di rischio**

#### **A. Autorizzazione/concessione**

Numero di processi mappati per l’area di rischio: 2

1. PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO/DICHIARATIVO
2. PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO

#### **B. Contratti pubblici**

Numero di processi mappati per l’area di rischio: 7

1. PROGRAMMAZIONE
2. PROGETTAZIONE
3. SELEZIONE DEL CONTRAENTE
4. ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO
5. VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO
6. ESECUZIONE DEL CONTRATTO
7. RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO

#### **C. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi**

Numero di processi mappati per l’area di rischio: 4

1. ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI
2. CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI

3. GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE
4. GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

#### **D. Concorsi e prove selettive**

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 4

1. CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI
2. PROGRESSIONI DI CARRIERA
3. RECLUTAMENTO DEL PERSONALE
4. NOMINA DEI MEMBRI DELLA COMMISSIONE DI CONCORSO

#### **E. Altri processi individuati dal RPCT e dai responsabili degli uffici**

##### **E.1 Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 2

1. GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE
2. GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI

##### **E.2 Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 1

1. CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI

##### **E.3 Incarichi e nomine**

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 3

1. CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE
2. INCARICHI E NOMINE PRESSO ORGANISMI PARTECIPATI
3. NOMINA SPECIFICHE PARTICOLARI RESPONSABILITÀ E NOMINA TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

##### **E.4 Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)**

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 5

1. PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE
2. PIANIFICAZIONE ATTUATIVA
3. PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI
4. RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI
5. VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione triennio 2023/2025 viene allegato quale "Allegato B" al presente PIAO.

<b>FASE 3: TRATTAMENTO DEL RISCHIO, INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE</b>
--

#### **MISURE GENERALI**

La pianificazione, mediante l'adozione del PTPCT è il mezzo per attuare la gestione del rischio. Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio di corruzione.

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. 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 potenziale rischio di corruzione.

Così come il P.N.A., anche il piano dell’Ente si pone quindi come obiettivo quello di creare un contesto sfavorevole alla corruzione, mediante la riduzione della probabilità che si manifestino episodi di corruzione, riducendo gli spazi in cui potrebbero insinuarsi delle opportunità e potenziando, in ogni caso, la capacità di scoprire eventuali casi di corruzione.

L’ANAC, in fase di aggiornamento del PNA, sottolinea come “le amministrazioni pubbliche non debbano limitarsi a proporre astrattamente delle misure, ma devono opportunamente progettarle e scadenzarle, a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione”. Coerentemente con le disposizioni del PNA si distinguono, a questo proposito, misure “generali” la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative e misure “ulteriori” inserite nel PRPC a discrezione dell’Amministrazione.

#### MISURE GENERALI – Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Secondo quanto previsto dall’art. 54 del D.lgs. n. 165/2001 come modificato dall’art. 1 comma 44 della L. n. 190/2012, le amministrazioni devono adottare un codice di comportamento per mezzo del quale individuare i principi, le norme e i valori positivi al fine di assicurare la qualità dei servizi, prevenire fenomeni di corruzione e favorire il rispetto dei principi di diligenza, lealtà e imparzialità che contraddistinguono l’agire amministrativo.

Tale codice di comportamento va ad integrare e specificare le norme contenute nel “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” di cui al DPR n. 62 del 16 aprile 2013 – così come modificato dal DPR n. 81/2023.

Il Codice di comportamento è una misura di prevenzione della corruzione fondamentale in quanto i principi in esso contenuti definiscono i comportamenti eticamente e legalmente adeguati nelle diverse situazioni critiche.

Il Comune di Bairo ha adottato il codice di comportamento dei dipendenti con decreto del Sindaco n. 3 del 30/01/2014; è previsione dell’amministrazione comunale approvare un nuovo codice di comportamento a seguito dell’emanazione del DPR 81/2023 che ha integrato il DPR 62/2013.

#### **INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI**

Il Comune di Bairo ha unificato i software in dotazione e le relative banche dati in modo da rendere possibili reciproci controlli tra uffici ed eliminare elaborazioni manuali di dati. Gli atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, liquidazioni) vengono gestiti in modalità parzialmente informatizzata.

Sotto il profilo organizzativo, questo comporta una più idonea tracciabilità dell’iter dell’atto, oltre che poter agevolmente distinguere la responsabilità della fase di istruttoria del procedimento da quella di adozione e sottoscrizione del provvedimento finale.

La previsione di questa misura di trattamento implica che il processo sia accessibile anche per il Segretario Comunale, che ha la possibilità di accedere alle procedure informatiche in autonomia ed effettuare controlli a campione, al di fuori della calendarizzazione e delle modalità previste dal regolamento.

Inoltre, il Comune di Bairo, nel 2023 ha effettuato il passaggio del proprio software in cloud. Ciò permette un accesso agli atti amministrativi costante e da qualsiasi postazione, pur garantendo la tutela dei dati mediante userid e password.

## **I CONTROLLI INTERNI - IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI LEGITTIMITÀ.**

Il controllo interno successivo di legittimità viene svolto nell'osservanza dei contenuti, tempi e modi prescritti dal vigente regolamento per i controlli interni.

## **LA DISCIPLINA IN MATERIA DI INCARICHI PROFESSIONALI**

Questo Ente dispone di un proprio regolamento per la disciplina degli incarichi professionali, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 27 del 22/03/2008.

## **VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DI CONDIZIONI OSTATIVE IN CAPO A DIPENDENTI E/O SOGGETTI CUI L'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO INTENDE CONFERIRE INCARICHI DI RESPONSABILE DI SERVIZIO ANCHE CON RIFERIMENTO ALLO SVOLGIMENTO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI.**

L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse si applica, in particolare, per i responsabili dei procedimenti amministrativi e per i titolari degli uffici competenti nell'adozione di pareri, nelle valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale, in qualsiasi situazione di conflitto di interessi.

Si evidenzia che è previsto sempre e comunque l'obbligo di segnalare ogni situazione di conflitto di interesse, anche qualora sia soltanto potenziale. Per tutti quei casi in cui un dipendente è coinvolto in una situazione di conflitto di interessi, al Funzionario titolare di E.Q. spetta valutazione la situazione e valutare se la partecipazione alle attività decisionali o lo svolgimento delle mansioni da parte del dipendente stesso possano ledere o no l'azione amministrativa. Nel caso in cui ad essere coinvolto in una situazione di conflitto sia lo stesso Funzionario titolare di E.Q., la valutazione spetta al Segretario Comunale.

Ai fini dell'applicazione della misura in oggetto, viene effettuata la verifica dell'assenza di condizioni ostative all'atto del conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione e degli altri incarichi previsti dai Cap III e IV del D.L.gs. n. 39/2013. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione (art. 20 del D.L.gs. n. 39/2013). In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità l'incarico è nullo ai sensi dell'art. 17 del D.lgs. n. 39/2013.

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Funzionario titolare di E.Q. presso cui opera il dipendente. Per i Funzionari titolari di E.Q. sono disposti dal Segretario comunale.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento

dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendente dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi indicando:

- ✓ L'oggetto dell'incarico
- ✓ Il compenso lordo, ove previsto
- ✓ Le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione
- ✓ I criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati
- ✓ La rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati, i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

In ogni caso, entro il 30 giugno di ogni anno:

- a) Nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso
- b) Nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico
- c) L'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; inoltre, provvederà a comunicare annualmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

## **DIVIETO DI PANTOUFLAGE**

Il termine *pantouflage* viene utilizzato nel linguaggio corrente per indicare il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato. Tale fenomeno, seppure fisiologico, potrebbe, in alcuni casi non adeguatamente disciplinati dal legislatore, rivelarsi rischioso per l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni. Pertanto, è stata dedicata particolare attenzione alla materia.

Il Legislatore nazionale ha introdotto il comma 16-ter all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, disposizione che si applica ai casi di passaggio dal settore pubblico al privato a seguito della cessazione dal servizio. La norma dispone, nello specifico, il divieto per i 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 lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetto sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono, infatti, nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati riferiti a detti incarichi o contratti.

Come sottolineato dal Consiglio di Stato, si tratta di una fattispecie qualificabile in termini di "incompatibilità successiva" alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico. La *ratio* del divieto di *pantouflage* è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e, in particolare, a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, «potrebbe preconstituire situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro». In tal senso, il divieto è volto anche a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione l'opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio.

Tuttavia, la scarsa formulazione della norma ha dato luogo a diversi dubbi interpretativi riguardanti, in particolare:

- ✓ La delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione
- ✓ La perimetrazione del concetto di "esercizio di poteri autoritativi e negoziali" da parte del dipendente
- ✓ La corretta individuazione dei soggetti privati destinatari di tali poteri
- ✓ La corretta portata delle conseguenze che derivano dalla violazione del divieto

Nel PNA 2022 l'Autorità ha inteso suggerire alle amministrazioni e ai RPCT alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni di divieto di *pantouflage*.

## **TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO**

L'articolo 54bis del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, introdotto dalla Legge Anticorruzione n. 190/2012, poi modificato dalla Legge n. 179/2017 e, da ultimo, abrogato nel corso del 2023, ha introdotto le "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", il cosiddetto *whistleblowing*.

Funzione primaria della segnalazione è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposti i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza, tra i quali i casi di corruzione: la segnalazione è quindi prima di tutto uno strumento preventivo. Solo se la segnalazione risulti

sufficientemente qualificata e completa, potrà essere verificata tempestivamente e con facilità, portando in caso di effettivo rischio o illecito all'avviamento di procedimenti disciplinari.

Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla massima riservatezza e non ne possono seguire procedimenti in qualunque modo sfavorevoli; la violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile del colpevole.

Con un comunicato del 10 marzo 2023 l'ANAC ha rimarcato il recepimento dell'Italia, in via definitiva, della direttiva europea sul *whistleblowing*; l'approvazione si riferisce al varo del D. Lgs. di attuazione della direttiva europea 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'UE, in virtù del quale l'ANAC diventa l'unico soggetto competente a valutare le segnalazioni e l'eventuale applicazione delle sanzioni amministrative sia per quanto concerne il settore pubblico che quello privato.

I soggetti del settore pubblico e i soggetti del settore privato sono tenuti ad attivare propri canali di segnalazione che garantiscano la riservatezza dell'identità del *whistleblower*.

Le disposizioni del predetto D.Lgs. hanno avuto effetto a decorrere dal 15 luglio 2023.

Relativamente al *whistleblowing*, la segnalazione può avvenire con le modalità indicate sul sito internet del Comune all'indirizzo <https://comune.bairo.to.it/menu/2090259/whistleblowing>

## **LE INIZIATIVE PER LA FORMAZIONE**

Il RPC dovrà partecipare ad attività formative con cadenza annuale anche per mezzo degli strumenti di formazione on line messi a disposizione tramite le Prefetture.

Le iniziative di formazione devono essere rivolte:

- a tutti i dipendenti, sia con riguardo all'aggiornamento sulle competenze giuridico-professionali, sia con riguardo alle tematiche dell'etica e della legalità, a seconda dell'incarico svolto e del ruolo nell'Ente.

La formazione verrà erogata almeno ad anni alterni ai responsabili di servizio e al resto del personale dipendente.

Il Comune di Bairo si avvale, per l'anno 2025, dei numerosi webinar organizzati in materia di anticorruzione, trasparenza, PNRR, personale, applicazione del CCNL, Codice dei Contratti, oltre ai corsi presenti sulla piattaforma Syllabus.

## **LA ROTAZIONE**

Nell'ambito del PNA la rotazione del personale è considerata una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie conseguenti la permanenza a lungo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. In una struttura capiente la rotazione ordinaria rappresenterebbe anche un criterio organizzativo che potrebbe contribuire allo sviluppo e alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale dei singoli lavoratori.

La rotazione ordinaria andrebbe applicata al personale dipendente nel rispetto del principio di buon andamento e di continuità dell'azione amministrativa e delle competenze professionali specifiche, della fungibilità all'interno di categorie omogenee e della formazione/affiancamento/condivisione delle conoscenze.

Tuttavia, nel Comune di Bairo però si evidenzia purtroppo l'infungibilità di molte figure specialistiche, viste le dimensioni del Comune e la scarsa e insufficiente dotazione organica del personale.

A ciò si aggiungono i vincoli derivanti dal CCNL.

Il Comune di Bairo non ha dirigenti; la responsabilità dei servizi è affidata a dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari titolari di Elevata Qualificazione nonché a membri dell'amministrazione ai sensi dell'art. 53 comma 23 della L. n. 388/2000.

Il Segretario Comunale/Funziario titolare di E.Q. dovrà comunque sempre disporre un'immediata rotazione obbligatoria (rotazione cd straordinaria) ogni qualvolta dovesse verificarsi l'ipotesi di avvio di un procedimento penale/disciplinare per denuncia di fatti di natura corruttiva, non appena lo stesso ne venga a conoscenza. A tal fine, si evidenzia l'obbligo di ciascun dipendente di segnalare all'Amministrazione Comunale la sussistenza di procedimenti penali a proprio carico.

La conseguenza dell'avvio del procedimento penale per denuncia di fatti di natura corruttiva sarà la revoca immediata dell'incarico dirigenziale ovvero il trasferimento del dipendente ad altro ufficio all'interno dell'ente.

#### **FASE 4: MONITORAGGIO E CONTROLLO**

##### **ATTUAZIONE E IDONEITÀ DELLE MISURE DELLA SEZIONE DEL PIAO RELATIVA ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Tenuto conto del numero limitato di dipendenti e delle dimensioni ridotte dell'Ente, nonché delle collaudate dinamiche comunicative e relazionali interne, risulta efficace il coinvolgimento dei Funzionari titolari di Elevata Qualificazione.

Si ritiene di formalizzare un sistema di automonitoraggio sulle aree in cui il rischio di corruzione è più basso, riservando al RPCT il controllo e il monitoraggio nelle aree più ad alto rischio (per il Comune di Bairo l'assunzione di personale e la gestione di appalti e contratti).

Ne consegue che:

- ciascun responsabile provvederà a verificare annualmente l'applicazione e l'efficacia dei processi di competenza, come mappati ed indicati nel piano, e ad autocertificare al RPTC gli esiti di tale valutazione e controllo;
- per i processi relativi ad assunzioni, appalti e contratti, il monitoraggio verrà svolto semestralmente dal RPTC, in occasione dei controlli interni semestrali con modalità da ridefinire nel relativo regolamento;
- Il RPTC procederà al monitoraggio complessivo sulla base delle relazioni dei responsabili e della relazione sull'attività annuale ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012, nonché delle risultanze della certificazione del nucleo di valutazione sugli adempimenti in materia di trasparenza prevista dall'art. 14, co. 4, lett. g), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente documento, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 174/2012 poi convertito in L. n. 213/2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione. Per dare attuazione al tale disposizione, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 18/02/2013 è stato approvato il Regolamento sul sistema dei controlli interni.

## **LE SEZIONI INTEGRATE DEL PIAO**

La sezione del PIAO relativa alla *performance* tiene conto, nell'assegnazione degli obiettivi organizzativi, del livello di attuazione delle misure di prevenzione del rischio corruttivo e la relativa relazione finale darà adeguato e motivato conto del livello di automonitoraggio e dello stato di attuazione. La misurazione e la valutazione della performance compete al Segretario Comunale e al NDV.

Le dimensioni ridotte dell'Ente consentono di monitorare in modo costante e "a vista" l'attività di programmazione e di realizzazione delle diverse sezioni del PIAO, sia tramite la conferenza dei responsabili di servizio, sia attraverso il controllo diretto dei relativi atti da parte del RPTC.

L'attività di controllo interno di legittimità successiva viene svolta dal Segretario Comunale.

## **PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA**

### INFORMAZIONI DA PUBBLICARE

È stata costituita una sezione apposita del sito internet comunale denominata "Amministrazione Trasparente" che sostituisce la precedente "Trasparenza, valutazione e merito", organizzata in sotto-sezioni, all'interno delle quali saranno inseriti i documenti, le informazioni e i dati.

Le sotto-sezioni sono organizzate e denominate esattamente come previsto dalla Tabella 1, allegata al D. Lgs. N. 33/2013. Come già accennato, il D.lgs. n. 97/2016 (FOIA) e le relative linee guida hanno rivisto le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria. Pertanto, si è reso necessario adeguare l'albero delle sottosezioni del sito e i suoi contenuti alle nuove disposizioni.

Il D. Lgs. N. 33/2013, come modificato dal D.lgs. n.97/2016 prevede, all'art. 5 comma 1, l'istituto dell'accesso civico, che riguarda "l'obbligo previsto dalla normativa in capo alle P.A. di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"..

### COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della Trasparenza (Segretario Comunale) coincide con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e ha come compito principale quello di verificare l'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando al qualità dei dati pubblicati. In caso di inottemperanze riscontrate, il Responsabile inoltre la segnalazione all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione e all'ANAC.

### ACCESSIBILITÀ DELLE INFORMAZIONI

Il Comune di Bairo ha effettuato la riorganizzazione della struttura e impostazione del proprio sito web istituzionale, nell'intento di facilitare il più possibile il reperimento e l'utilizzo delle informazioni da parte dei cittadini.

Sono in corso ulteriori aggiornamenti del portale dell'Ente in base a quanto previsto dalla linea di intervento di Dipartimento per la trasformazione digitale "PA Digitale 2026".

Sul sito istituzionale del Comune, i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD.

## QUALITÀ DELLE PUBBLICAZIONI

L'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013 stabilisce che “le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto di obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza e consentire all'utenza la reale fruibilità dei dati, informazioni e documenti, la pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- a) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutti i settori. In particolare, l'esattezza fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che si intende descrivere mentre l'accuratezza concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni pubblicate, a tutela degli interessi individuali coinvolti.
- b) Aggiornamento: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento. Si precisa che con il termine “aggiornamento” non si intende necessariamente la modifica del dato o dell'informazione ma anche il semplice controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, a tutela degli interessi individuali coinvolti.
- c) Durata della pubblicazione: i dati le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, andranno pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.
- d) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili in formato di tipo aperto e riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D.lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate.
- e) Trasparenza e privacy: è garantito il rispetto delle disposizioni recate dal D.lgs. n. 193/2003 in materia di protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 1 comma 2 e art. 4 comma 4 del D. Lgs. n. 33/2013 nonché delle normative contenute nel Regolamento UE privacy 679/2016.

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

## **SOTTOSEZIONE 1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

## **SOTTOSEZIONE 2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

## **SOTTOSEZIONE 3 – FABBISOGNO TRIENNALE DEL PERSONALE**

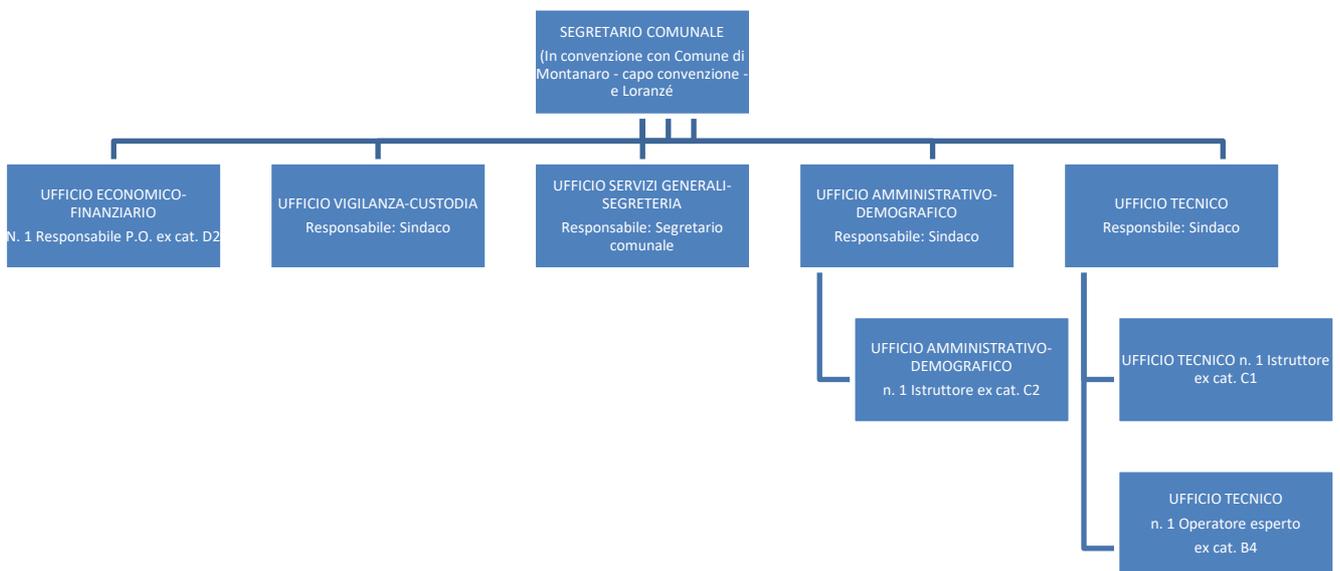
- **Punto 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

**PIAO – SEZIONE 3  
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

**SOTTOSEZIONE 1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

L'organigramma del Comune è rappresentato come segue:

**ORGANIGRAMMA PER AREE/SETTORI/SERVIZI**



## SOTTOSEZIONE 2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- ✓ le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- ✓ gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- ✓ i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

La pandemia occorsa nel 2020 ha reso necessario, in alcuni casi, il ricorso allo *smart working* – o lavoro agile – identificandosi nella modalità ordinaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, accelerando un processo avviato con la legge 22 maggio 2017, n. 81 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”.

Limitatamente al periodo emergenziale dell'anno 2020, il lavoro agile è stato attivato per alcune unità lavorative.

Finita la situazione emergenziale, le disposizioni ministeriali hanno imposto una generale riduzione dell'utilizzo dello *smart working*, prevedendo che la prestazione lavorativa debba essere svolta prevalentemente in presenza ed eliminando le facilitazioni procedurali vigenti nel periodo pandemico.

In relazione alla stipula del nuovo CCNL 16 novembre 2022, le cui norme sono entrate definitivamente in vigore dal 01/04/2023, il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 rimane una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali è necessario sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

Il lavoro da remoto rimane un'ulteriore possibilità di modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro come previsto dal vigente CCNL 16 novembre 2022 agli artt. 68 e 69.

L'Ente può individuare con apposita regolamentazione le attività ove sia possibile attivare il lavoro agile e lavoro da remoto, i cui criteri generali e le modalità attuative sono soggetti a confronto sindacale. L'adesione al lavoro agile e al lavoro da remoto hanno comunque natura consensuale e volontaria tra amministrazione e lavoratore.

Per l'anno 2025 il lavoro agile e il lavoro da remoto saranno istituiti soggetti a contrattazione decentrata, rimane comunque applicabile la normativa di riferimento che stabilisce, in caso di mancata adozione del Pola (ora Piao), l'applicazione del lavoro agile ad almeno il 15% dei dipendenti, ove lo richiedano.

L'Ente, vista la ridotta dotazione organica (n. 4 dipendenti) e l'attuale organizzazione dell'attività lavorativa, non si trova nelle condizioni di poter regolamentare il lavoro in modalità agile. Tuttavia, nel corso del 2025, si adopererà per regolamentare l'istituto secondo quanto previsto dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021 e dalla legge n. 124/2015 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”, che all'art. 14 prevede che “in caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.”

### SOTTOSEZIONE 3 – FABBISOGNO TRIENNALE DEL PERSONALE

La rilevazione dei fabbisogni determina la nuova dotazione organica che sarà sempre quella di fatto, alla quale si sommano i posti di ruolo acquisibili nei limiti finanziari delle facoltà assunzionali.

Per effetto delle modifiche apportate al D. Lgs 165/2001, infatti, il sistema della programmazione dei fabbisogni deve ora muovere da presupposti diversi rispetto al passato, in quanto non si considera più la dotazione organica “di diritto” ma è necessario considerare:

- 1) la dotazione organica “di fatto”, quindi il ruolo dei posti coperti alla quale sommare le facoltà assunzionali;
- 2) i fabbisogni di personale, da rilevare *ex novo* e da aggiornare anno per anno.

Secondo la nuova disciplina, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, nel limite di una spesa complessiva non superiore ad un valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto di una percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale.

#### 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all’articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l’introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Comune di Bairo, collocandosi nella fascia demografica **A < 1000,00** abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (**29,50**), si configura infatti come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

- A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al disotto del valore soglia di cui al comma 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell’ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione, 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.

<b>Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell’ente</b>	<b>27.38%</b>
<b>Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito</b>	<b>29,50%</b>
<b>Soglia Tabella 3 del DM</b>	<b>33,50%</b>

	<b>2025</b>
<b>Limite di spesa per rispetto valore soglia tabella 1 DM</b>	<b>183.161,25 €</b>
<b>Somma utilizzabile nell'anno per nuove assunzioni a tempo indeterminato</b>	<b>13.141,17 €</b>

**La Programmazione del fabbisogno a tempo indeterminato:**

<b>ANNO</b>	<b>FABBISOGNO</b>	<b>MODALITA' DI COPERTURA</b>	<b>COSTO PREVISTO</b>
<b>2025</b>	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		
<b>2026</b>	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		
<b>2027</b>	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		

A seguito dell'attuazione del piano dei fabbisogni la dotazione organica del Comune di Bairo è la seguente:

<b>Aree Professionali (CCNL 19-21)</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>N. posti</b>
<b>Operatori</b>	Operatore	0
<b>Operatori esperti</b>	Ex cat B – Area tecnica e tecnico-manutentiva	1
<b>Istruttori</b>	Ex cat. C. Area amministrativo-demografica e Area tecnica	2
<b>Funzionari e Elevata Qualificazione</b>	Ex cat. D - Area amministrativa-contabile	1
<b>Totale</b>		<b>4</b>

Le capacità assunzionali, previste in base al Dm 17/3/2020, a disposizione dell'Ente per l'anno 2025, a seguito della programmazione sopra indicata, sono pari ad **13.141,17€**

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/ dando atto, con il presente provvedimento che non sono presenti eccedenze, o personale in sovrannumero, per l'anno 2025.

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale del 25.03.2025.

## **SEZIONE 4 - MONITORAGGIO**

Poichè il Comune di Bairo conta meno di 50 dipendenti, la presente sezione non è obbligatoria.

*AllegatoA)*

**Comune di Bairo**

**PIANO DELLA PERFORMANCE  
2025 – 2026 - 2027**

## **INTRODUZIONE**

Il presente piano costituisce adeguamento del proprio ordinamento ai principi contenuti nel Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Si rende necessario dare corso alla strutturazione di questo atto di programmazione/pianificazione per il raggiungimento delle finalità e degli obiettivi per i quali l'organizzazione è costituita.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è stato introdotto dal Decreto Legislativo n. 150/2009 (C.d. Decreto Brunetta).

Il Piano della Performance è lo strumento operativo del ciclo di gestione della performance ed ha durata triennale. E' uno strumento che rende concreti nella singola Amministrazione i principi di misurazione, valutazione e premialità dei singoli operatori e indirettamente dell'intera organizzazione amministrativa. La finalità dello strumento è quello di migliorare i servizi e le prestazioni che l'organizzazione comunale rende ai cittadini.

Affinché tale strumento sia realmente operativo è necessario che sia adeguato ad un piccolo Comune, deve quindi basarsi su un modulo organizzativo semplice e chiaro altrimenti si trasformerebbe in un ulteriore strumento di complicazione e farraginoso burocrazia di ostacolo all'efficienza, all'efficacia ed alla snellezza operativa dell'Amministrazione Comunale. Il Piano ha durata triennale con decorrenza dall'esecutività della deliberazione che l'approva ed accompagna il Bilancio di previsione 2025 e pluriennale 2025/2027.

Il presente allegato "Performance" è finalizzato alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance

Gli obiettivi gestionali costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area/Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili

## **PROCESSO SEGUITO PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO**

Il Bilancio di previsione 2025/2027 è stato approvato con deliberazione consiliare n. 23 del 19/12/2024;

Dato atto che la valutazione dei dipendenti titolari P.O. verrà effettuata dal Segretario Comunale;

Gli obiettivi della PO Apicali sono stati definiti in modo da essere:

- Rilevanti e pertinenti
- Specifici e misurabili
- Tali da determinare un significativo miglioramento

- Annuali (salve eccezioni)
- Commisurati agli standard
- Correlati alle risorse disponibili

In ogni momento dell'esercizio di riferimento è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

Entro il 31 maggio dell'anno successivo il Sindaco e il Segretario Comunale procedono alla valutazione rispettivamente per:

- il Segretario Comunale
- gli Apicali

## **OBIETTIVI**

Il D.M. n. 132/2022 stabilisce che fra gli obiettivi di performance sia necessario includere:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere. A questi si aggiunge, attraverso la Nota circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica, di valutare l'opportuno inserimento, tra gli obiettivi della Sezione "Valore pubblico, performance, anticorruzione" del PIAO, di 5) specifici obiettivi legati all'efficientamento energetico.

- *Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi*

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo anche delle imprese, e ispira infatti diverse riforme settoriali contenute nel PNRR, all'interno delle singole Missioni e in particolare la Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo", di cui due delle tre Componenti sono dedicate alla transizione digitale.

Standardizzazione e velocizzazione delle procedure, semplificazione e reingegnerizzazione di un set di procedure rilevanti e critiche, digitalizzazione del back office e interoperabilità delle banche dati, riduzione dei tempi e dei costi burocratici a carico delle attività di impresa e per i cittadini sono obiettivi che richiedono interventi su tematiche trasversali all'Ente e necessitano di specifici approfondimenti e di un piano di intervento, monitoraggio e coordinamento.

### **Semplificazione**

Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR e nella Agenda per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

- a) riduzione dei tempi per la gestione delle procedure
- b) liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure
- c) digitalizzazione delle procedure, con particolare riferimento all'edilizia e attività produttive
- d) misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.

L'ente ha aderito agli Avvisi pubblici per la presentazione delle domande di partecipazione a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Missione 1 - Componente 1 – Investimento 1.4 "Servizi e Cittadinanza Digitale", Digitalizzazione, Innovazione e Sicurezza nella PA,

finanziati dall'Unione Europea – NextGenerationEU.

Gli obiettivi generali che, aderendo alle suddette misure, il Comune di Bairo si pone sono:

- snellire i procedimenti burocratici, ricorrendo alla reingegnerizzazione dei processi amministrativi in fase di adozione di soluzioni digitali per soppiantare l'uso della carta;
- aumentare l'efficienza nell'erogazione dei servizi pubblici, in termini di:
  - servizi pubblici comunali fruibili interamente on line e accessibili tramite il sistema pubblico di identità digitale SPID e la Carta d'Identità Elettronica (CIE);
  - servizi di pagamento on line all'Amministrazione esclusivamente tramite il sistema nazionale PAGOPA;
  - implementazione dei servizi da collegare all'app nazionale IO del Ministero dell'Innovazione Tecnologica e della Digitalizzazione.

Le Misure finanziate nel corso degli anni al Comune di Bairo sono le seguenti:

Misura	Anno di realizzazione
1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali"	2025
1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati" (PDND)	2023
1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"	2025
1.4.3 "Adozione app IO"	2024
1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA"	2024
1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID, CIE"	2024
1.4.4 Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)	2025
1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" (SEND)	2025
2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure SUAP e SUE"	2025

▪ *Obiettivi e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale*

In tema di accessibilità fisica si continuerà a garantire la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili comunali e del territorio comunale mantenendone il decoro, ed abbattendo le barriere architettoniche a vantaggio delle categorie più deboli e di tutta la Comunità.

▪ *Obiettivi di pari opportunità*

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità, in continuità con quanto indicato nella medesima sezione del PIAO 2025-2027 del Comune di Bairo, che soddisfa i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) "le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere":

- a) rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
- b) miglioramento del benessere organizzativo, da intendersi in un'accezione sempre più ampia comprensiva sia di azioni volte al miglioramento degli ambienti e dei contesti di lavoro, sia di iniziative volte alla valorizzazione di tutto il personale, sia ancora di interventi per implementare e favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- c) assicurare l'assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.

## ***Obiettivi di pari opportunità***

### **Progetto n. 1**

Usufruire del potenziale femminile per valorizzare la missione dell'Ente.

- Azione positiva: promozione della partecipazione delle donne alle iniziative di formazione interna ed esterna;
- Azione positiva: sostegno al reinserimento lavorativo delle giovani donne in maternità e con responsabilità di cura nei primi anni di vita del bambino; agevolazione al rientro al lavoro per le dipendenti e i dipendenti dopo periodi di assenza prolungata (almeno sei mesi), in aspettativa per congedi familiari maternità od altro;
- Azione positiva: incentivazione della crescita professionale e di carriera per riequilibrare eventuali situazioni e posizioni lavorative ove le donne sono sottorappresentate.

### **Progetto n. 2**

Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate.

- Azione positiva: esame preventivo sui bandi di selezione pubblica di personale, al fine di prevenire un eventuale impatto discriminatorio degli atti dell'amministrazione;
- Azione positiva: riservare alle donne, salvo motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso.

### **Progetto n. 3**

Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti:

- disciplina forme di flessibilità lavorativa
- flessibilità di orario
- Azione positiva: migliorare l'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità dell'orario già introdotte (es. part-time) e degli strumenti di conciliazione (congedi parentali, di cura e formativi); valorizzazione del part-time come strumento di flessibilità nell'organizzazione del lavoro, con particolare riguardo a quelle situazioni ove si presenta un problema di handicap.
- L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.
- Azione positiva: flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Favorire anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del

tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali. Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare, quindi, le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. L'ufficio personale raccoglie le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte dei dipendenti e delle dipendenti.

#### **Progetto n. 4**

Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità.

- Azione positiva: supportare adeguatamente il reinserimento operativo al rientro dal congedo per maternità/paternità attraverso l'introduzione di iniziative di accoglienza e riordinamento professionale per le donne che rientrano dalla maternità o che siano state assenti per un lungo periodo, anche mediante opportune forme di affiancamento lavorativo e di aggiornamento e formazione, soprattutto in considerazione delle eventuali modificazioni intervenute nel contesto normativo ed organizzativo.

#### **Progetto n. 5**

Promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

- Azioni positive: pubblicazione e diffusione degli obiettivi di pari opportunità

## **OBIETTIVI ASSEGNATI**

Gli obiettivi sono elencati nei prospetti di seguito.

Ogni responsabile apicale è tenuto al perseguimento di uno o più obiettivi.

Ovviamente, ogni Apicale ha, prima di tutto, l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (umane, tecniche, economiche e finanziarie) assegnate.

Si tratta di una funzione di base tipica del ruolo di Responsabile di Aree e Servizi.

Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi descritti in precedenza.

Quando la responsabilità del servizio è posta in carico, ai sensi di legge ad un amministratore si prescinde dalla valutazione.

## **TRASPARENZA E COMUNICAZIONE**

Il presente piano è portato tempestivamente a conoscenza dei dipendenti, dei cittadini e di tutti gli stakeholders, mediante pubblicazione sul sito internet del Comune di Bairo.

In aggiunta, è compito assegnato al Segretario Comunale e a tutti gli Apicali quello di informare i collaboratori da loro dipendenti in merito al presente Piano, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

## **OBIETTIVO TRASVERSALE**

L'art.4-bis del D.L.13/2023, convertito con modificazioni nella legge n.41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al 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.

La gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà rivista con l'obiettivo di ridurre, o migliorare, l'attuale tempistica seguendo queste tempistiche:

- verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa,
- elaborazione degli atti di liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione della fattura,
- elaborazione del mandato entro 3/5 giorni dall'atto di liquidazione

## SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Responsabile del Servizio e Procedimento: Paola Adriana Trabucco (Funzionario ex Cat. D2)

### OBIETTIVI 2025

DENOMINAZIONE PROGETTI	PUNTI	Risultato atteso	Indicatori	Valutazione risultato ottenuto
Tempestività nella predisposizione dei principali strumenti di programmazione economico-finanziaria e efficientamento gestione dei residui	30	1) Delibera di consiglio comunale per salvaguardia equilibri di bilancio ex art. 193 T.U.E.L. entro il 31 luglio 2025 (a prescindere da eventuali proroghe); 2) Puntuale revisione dei residui attivi e passivi con analitica dimostrazione dei relativi risultati in occasione della relativa delibera di riaccertamento; 3) Puntuale predisposizione del Rendiconto 2024 ai fini dell'approvazione da parte del Consiglio comunale entro il 30 aprile 2025	Studio normativa 50% Applicazione normativa 50%	
Aggiornamento sito internet comunale – sezione amministrazione trasparente	40	Pubblicazione bilancio, rendiconto, aggiornamento sezioni riguardanti la contabilità e i tributi	Studio normativa 50% Applicazione normativa 50%	
Rispetto tempi medi di pagamento	30	Mantenimento del risultato fino ad ora ottenuto (pagamento entro i 30 gg)	PCC (Area Rgs) 100%	
<b>TOTALI</b>	<b>100</b>			

## OBIETTIVO TRASVERSALE

L'art.4-bis del D.L.13/2023, convertito con modificazioni nella legge n.41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al 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.

La gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà rivista con l'obiettivo di ridurre, o migliorare, l'attuale tempistica seguendo queste tempistiche:

- verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa,
- elaborazione degli atti di liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione della fattura,
- elaborazione del mandato entro 3/5 giorni dall'atto di liquidazione

## SERVIZIO TECNICO

**Responsabile del Servizio e Procedimento: Claudio SUCCIO (SINDACO)**

**Addetti a supporto: Lara SCHIALVINO (Ex Cat. C1 Istruttore Tecnico) e Davide BUGNI (operaio – operatore esperto - Ex Cat. B4)**

## OBIETTIVI 2025

DENOMINAZIONE PROGETTI	PUNTI	Risultato atteso	Indicatori	Valutazione risultato ottenuto
Lavori di manutenzione straordinaria Rio Olacco - realizzazione protezione spondale dx - Strada Roncheise-Cascina Grande	20	Aggiudicazione dell'appalto per l'esecuzione dei lavori	Studio normativa 50% Applicazione normativa 50%	
Valorizzazione e restauro della Torre Campanaria"	20	Aggiudicazione dell'appalto per l'esecuzione dei lavori	Studio normativa 50% Applicazione normativa 50%	
Taglio erba strade piazze e parchi. Svuotamento settimanale dei cestini porta rifiuti presenti sul territorio	30	Taglio erba. Svuotamento dei cestini presenti	Verifica risultato 100%	
Rispetto tempi medi di pagamento	30	Mantenimento del risultato fino ad ora ottenuto (pagamento entro i 30 gg)	PCC (Area Rgs) 100%	
<b>TOTALI</b>	<b>100</b>			

## OBIETTIVO TRASVERSALE

L'art.4-bis del D.L.13/2023, convertito con modificazioni nella legge n.41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al 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.

La gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà rivista con l'obiettivo di ridurre, o migliorare, l'attuale tempistica seguendo queste tempistiche:

- verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa,
- elaborazione degli atti di liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione della fattura,
- elaborazione del mandato entro 3/5 giorni dall'atto di liquidazione

## SERVIZIO AMMINISTRATIVO/DEMOGRAFICO

**Responsabile del Servizio e Procedimento: Claudio SUCCIO (SINDACO)**

**Addetti a supporto: Cristina BRUNA (addetto servizio anagrafe, stato civile, demografico, elettorale e protocollo – Istruttore Ex Cat. C1)**

### OBIETTIVI 2025

DENOMINAZIONE PROGETTI	PUNTI	Risultato atteso	Indicatori	Valutazione risultato ottenuto
Aggiornamento sito internet comunale	40	Aggiornamento contenuti	Studio normativa 50% Applicazione normativa 50%	
Stato civile	30	Recupero di almeno n. 10 atti di stato civile anni pregressi non perfezionati	Studio normativa 50% Applicazione normativa 50%	
Rispetto tempi medi di pagamento	30	Mantenimento del risultato fino ad ora ottenuto (pagamento entro i 30 gg)	PCC (Area Rgs) 100%	
<b>TOTALI</b>	<b>100</b>			

**PUNTEGGIO FINO A 30: Erogabile il 10% della retribuzione di posizione**

**PUNTEGGIO da 31 a 60: Erogabile il 15% della retribuzione di posizione**

**PUNTEGGIO da 61 a 80: Erogabile il 20% della retribuzione di posizione**

**PUNTEGGIO da 81 a 100: Erogabile il 25% della retribuzione di posizione**

Allegato 1 \_Scheda da utilizzare per la valutazione finale dei responsabili di servizio

Allegato 2 \_Scheda da utilizzare per la valutazione Categoria B

Allegato 3 \_Scheda da utilizzare per la valutazione Categoria C

<b>AREA/SETTORE</b>
<b>POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>

<b>ANNO</b>	<b>2025</b>
-------------	-------------

COMPORAMENTI PROFESSIONALI E MANAGERIALI (100%)		PESO	1	2	3	4	5	6	7
Relazione e integrazione		20							
Innovatività		16							
Gestione risorse economiche		24							
Orientamento alla qualità dei servizi		14							
Gestione risorse umane		14							
Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi		12							
<b>Totale comportamenti organiz.</b>		<b>100</b>							

0 0

		<b>ESITO COMPLESSIVO:</b>	<b>0,00%</b>
<b>ESITO VALUTAZIONE COMPORAMENTI</b>	<b>0,00%</b>		



**Osservazioni del valutatore sulle prestazioni**

Il valutatore deve compilare questo campo se la valutazione delle prestazioni e dei comportamenti si attesta tra 1 e 4, integrando con specifiche osservazioni sui risultati non raggiunti

Obiettivi raggiunti

<b>AREA/SETTORE</b>
<b>POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>

<b>ANNO</b>	<b>2025</b>
-------------	-------------

**Osservazioni del valutato**

**Il valutato indichi le eventuali variabili che hanno impedito il raggiungimento del risultato o che hanno influito sul comportamento**

Complessità delle procedure interne:	_
Ostacoli normativi	_
Difficoltà logistiche	_
Errata allocazione risorse umane	_
Scarsa motivazione del personale	_
Flussi comunicativi critici	_
Instabilità organizzativa	_

Insufficienza risorse tecnologiche	_
Insufficienza risorse materiali	_
Mancaza di specifiche risorse umane	_
Inadeguata formazione del personale	_
Inadeguata programmazione	_
Presenza di criticità nei processi	_
	_

Altro.....

Valutazione del dipendente:

	n. matric.
--	------------

del settore: \_\_\_\_\_

**PUNTI ASSEGNATI  
ALLE SINGOLE  
VALUTAZIONI**

**Punti  
conseguenti**

**1) COMPETENZE - (Sapere)**

INSUFF.	SUFF.	BUONO	ECCELL.
---------	-------	-------	---------

- conoscenze tecnico-amministrative	-	2	3	4	
- disponibilità ad allargare ed approfondire le proprie conoscenze ed all'aggiornamento	-	2	3	4	
- capacità di proporre soluzioni costruttive e/o migliorative	-	2	3	4	

**Max. punti 12**

**2) COMPORAMENTI - (Sapere essere)**

- capacità di rapportarsi in modo costruttivo con i colleghi e con gli utenti esterni	-	1	2	3	
- attenzione alla qualità dei servizi erogati all'interno e all'esterno	-	1	2	3	
- disponibilità all'assunzione di responsabilità e a partecipare ai processi lavorativi	-	1	2	3	
- senso di responsabilità	-	1	2	3	
- continuità e impegno	-	1	2	3	

**Max. punti 15**

**3) RISULTATI - (Apporto individuale al raggiungimento del risultato di settore)**

- prestazione insufficiente	punti da 0 a 3	
- " " sufficiente	punti da 4 a 6	
- " " buona	punti da 7 a 10	
- " " ottima	punti da 11 a 13	

**Max. punti 13**

Il Responsabile del Settore

<b>TOT. PUNTI X 10 =</b>	<b>0</b>
--------------------------	----------

<b>QUOTA DA CONSIDERARE PER LA DETERM. DEL RISULTATO COMPL. (40%)=</b>	<b>0</b>
--	----------

Valutazione del dipendente:

	n. matric.
--	------------

del settore: \_\_\_\_\_

	<b>PUNTI ASSEGNATI ALLE SINGOLE VALUTAZIONI</b>				<b>Punti conseguenti</b>
	INSUFF.	SUFF.	BUONO	ECCELL.	
<b>1) COMPETENZE - (Sapere)</b>					
- conoscenze tecnico-amministrative	-	1	2	3	
- disponibilità ad allargare ed approfondire le proprie conoscenze	-	1	2	3	
- disponibilità ed aggiornamento e formazione	-	1	2	3	
- capacità di proporre soluzioni costruttive e/o migliorative	-	1	2	3	

**Max. punti 12**

**2) COMPORAMENTI - (Sapere essere)**

- capacità di rapportarsi in modo costruttivo con i colleghi e con gli utenti esterni	-	1	2	3	
- attenzione alla qualità dei servizi erogati all'interno e all'esterno	-	1	2	3	
- disponibilità all'assunzione di responsabilità e a partecipare ai processi lavorativi	-	1	2	3	
- senso di responsabilità	-	1	2	3	
- continuità e impegno	-	1	2	3	

**Max. punti 15**

**3) RISULTATI - (Apporto individuale al raggiungimento del risultato di settore)**

- prestazione insufficiente	punti da 0 a 3	
- " " sufficiente	punti da 4 a 6	
- " " buona	punti da 7 a 10	
- " " ottima	punti da 11 a 13	

**Max. punti 13**

Il Responsabile del Settore

<b>TOT. PUNTI X 10 =</b>	<b>0</b>
--------------------------	----------

<b>QUOTA DA CONSIDERARE PER LA DETERM. DEL RISULTATO COMPL. (40%)=</b>	<b>0</b>
--	----------

**Comune di BAIRO**

(Città Metropolitana di Torino )

**Piano triennale di prevenzione della corruzione**

2023 - 2025

(articolo 1, commi 8 e 9 della legge 6 novembre 2012 numero 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale numero 11/2023

## CONTENUTI GENERALI

### 1. Premessa

In attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata con legge 28 giugno 2012, n. 110, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012).

La *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione*, è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata attraverso la legge 3 agosto 2009 numero 116.

La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ogni Stato debba:

- ✓ elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- ✓ adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- ✓ vagliarne periodicamente l'adeguatezza;
- ✓ collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

✓

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (*Groupe d'Etats Contre la Corruption*) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Si veda la circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri.

## 2. Il concetto di "**corruzione**" ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel Piano Nazionale Anticorruzione e nel presente documento ha un'accezione ampia.

**Il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.**

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

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

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

- ✓ la CIVIT, che, in qualità di **Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)**, svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- ✓ la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- ✓ il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- ✓ la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- ✓ il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- ✓ i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, legge 190/2012);
- ✓ la Scuola Nazionale dell'Amministrazione, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di

formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, legge 190/2012);

- ✓ le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano nazionale anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del **Responsabile della prevenzione della corruzione**.
- ✓ gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1 legge 190/2012).

## **2.1 L'Autorità nazionale anticorruzione – A.N.A.C. (già CIVIT)**

L'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.A.C.) è stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall'articolo 13 del decreto legislativo 150/2009.

L'Autorità nazionale anticorruzione svolge i compiti e le funzioni seguenti:

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

## 2.2 Il Dipartimento della Funzione Pubblica

All'attività di contrasto alla corruzione partecipa anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Questo, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- ✓ coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- ✓ promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- ✓ predisporre il Piano nazionale anticorruzione;
- ✓ definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla legge 190/2012, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- ✓ definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

## 2.3 Il responsabile della prevenzione della corruzione

A livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il *responsabile della prevenzione della corruzione*.

Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, preferibilmente, nel segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- ✓ entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 comma. 8 L. 190/2012);
- ✓ entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- ✓ verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- ✓ propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- ✓ d'intesa con il responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

- ✓ entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico;
- ✓ nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

## **2.4 I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Bairo e i relativi compiti e funzioni sono:

### **a) la Giunta Comunale:**

- adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190/2012);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

### **b) il Responsabile per la prevenzione:**

- elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2012; art. 15 D.lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, l. 190 del 2012);
- coincide, di norma, con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013);
- Per il Comune di Bairo è individuato nella figura del Segretario Comunale

### **c) le Posizioni Organizzative per l'area di rispettiva competenza:**

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del2012);

## **2. Ufficio Procedimenti Disciplinari:**

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);

- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

### **3. tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 del Codice di comportamento);

### **4. i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento).

## **2.5 Le responsabilità**

### **a) Del Responsabile per la prevenzione.**

- A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento.
- In particolare all'art. 1, comma 8 e comma 12 della l. n. 190/2012.
- L'art. 1, comma 14 della l. n. 190/2012 individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:
  - una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: "*ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano*";
  - una forma di responsabilità disciplinare "*per omesso controllo*".

### **b) Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.**

- Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dalla dirigenza (Codice di comportamento); "*la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare*" (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012).

### **c) Delle P.O. per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.**

- L'art. 1, comma 33, l. n. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 della legge stessa costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001.
- Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

## **3. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)**

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del **Piano nazionale anticorruzione (PNA)** predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Sulla scorta delle linee di indirizzo formulate dal **Comitato Interministeriale**, istituito con DPCM 16 gennaio 2013, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha licenziato lo schema di PNA.

Il Piano nazionale anticorruzione è stato approvato in via definitiva dalla CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione, l'**11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72**.

#### **4. La Conferenza unificata**

I commi 60 e 61 dell'articolo 1 della legge 190/2012 hanno rinviato a delle **"intese"**, da assumere in sede di **Conferenza Unificata** tra Stato, Regioni e Autonomie Locali (ex articolo 8 comma 1 della legge 281/1997), la definizione di **"adempimenti"** e **"termini"** per gli enti locali relativi a:

- ✓ definizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), a partire dal piano 2014-2016;
- ✓ adozione di norme regolamentari per individuare gli incarichi vietati ai dipendenti di ciascuna amministrazione;
- ✓ adozione di un codice di comportamento;
- ✓ adempimenti attuativi dei decreti legislativi previsti dalla stessa legge 190/2012.

La legge 190/2012 (art. 1 comma 8) ha fissato il termine generale per l'approvazione del PTPC al 31 gennaio di ogni anno.

#### **5. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione**

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del **Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)**.

Sulla scorta dei contenuti del PNA, il Responsabile anticorruzione propone all'approvazione dell'organo di indirizzo politico il PTPC ogni anno entro il 31 gennaio.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

La P.A. devono trasmettere in via telematica, secondo le indicazioni contenute nel PNA (pag. 33), il Piano triennale di prevenzione della corruzione al Dipartimento della Funzione Pubblica (gli enti locali anche alla Regione di appartenenza).

Il PTPC reca un nucleo minimo di dati e informazioni che saranno trasmessi in formato elaborabile al Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso moduli definiti in raccordo con la CIVIT.

##### **5.1 Processo di adozione del PTPC**

Secondo il PNA (pag. 27 e seguenti), il PTPC reca le informazioni seguenti:

- ✓ data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;
- ✓ individuazione degli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- ✓ individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- ✓ indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.

## **5.2 Gestione del rischio**

Questo paragrafo del PTPC contiene:

- ✓ l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "*aree dirischio*";
- ✓ la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- ✓ le schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.

## **5.3 Formazione in tema di anticorruzione**

Informazioni contenute in questo paragrafo:

- ✓ indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- ✓ individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- ✓ individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- ✓ indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- ✓ indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- ✓ quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

## **5.4 Codici di comportamento**

Secondo il PNA (pag. 27 e seguenti), il PTPC reca le informazioni in merito a:

- ✓ adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- ✓ indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- ✓ indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

## **5.5 Altre iniziative**

Infine, secondo il PNA (pag. 27 e seguenti), le amministrazioni possono evidenziare nel PTPC ulteriori informazioni in merito a:

- ✓ indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- ✓ indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
- ✓ elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- ✓ elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- ✓ definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- ✓ elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- ✓ adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
- ✓ predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.
- ✓ realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- ✓ realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- ✓ indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- ✓ indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- ✓ indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

## **6. La trasparenza**

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a "*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione*".

I commi 35 e 36, dell'articolo 1 della legge 190/2012, hanno delegato il governo ad emanare "*un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di*

*informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità”.*

Il Governo ha adempiuto attraverso il **decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33 di “riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”** (pubblicato in GURI 5 aprile 2013 numero 80).

Secondo l'articolo 1 del decreto legislativo 33/2013, **la “trasparenza” è intesa come accessibilità totale alle 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.**

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

**La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la “pubblicazione”** (art. 2 comma 2 decreto legislativo 33/2013).

Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle Pubbliche Amministrazione.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 comma 1 decreto legislativo 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) decreto legislativo 82/2005 e s.m.i..

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

## **6.1. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**

Sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, ogni P.A. deve adottare un **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI)** da aggiornare annualmente.

Il programma reca le iniziative previste per garantire:

- ✓ un adeguato livello di trasparenza;
- ✓ la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

il Programma definisce misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi. Specifica modalità, tempi d'attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

**Le misure del programma devono necessariamente essere collegate con le misure e gli interventi previsti dal *Piano triennale di prevenzione della corruzione* del quale il programma costituisce, di norma, una sezione.**

Il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione ed il Programma è assicurato dal Responsabile della trasparenza le cui funzioni, secondo l'articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013, sono svolte di norma dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Laddove l'amministrazione nomini due distinti soggetti, per le funzioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, è necessario garantire un raccordo tra gli stessi, i cui nomi devono risultare sul sito istituzionale.

Gli obiettivi del Programma sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita nel piano della performance e negli altri strumenti di programmazione degli enti locali.

## **6.2 IL PTTI dell'Ente**

L'organo esecutivo dell'ente è in fase di approvazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

## **6.3 La pubblicazione delle gare per la scelta del contraente di lavori, servizi e forniture**

A norma del comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per ciascuna gara le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali:

- ✓ la struttura proponente;
- ✓ l'oggetto del bando;
- ✓ l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- ✓ l'aggiudicatario;
- ✓ l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;

✓ l'importo delle somme liquidate.

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

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni *all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP)* che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

## **Parte II**

### **CONTENUTI DEL PIANO**

#### **1. Processo di adozione del PTPC**

##### **1.1 Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo**

L'organo esecutivo ha approvato il presente PTPC con deliberazione 11  del 23/02/2023.

##### **1.2 Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione**

La stesura del Piano è stata effettuata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione dott. Aldo MAGGIO.

##### **1.3 Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione**

E' stato dato avviso nel sito dell'Ente della predisposizione del piano

##### **1.4. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano**

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "amministrazione trasparente", sottosezione "altri contenuti", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

#### **2. Gestione del rischio**

##### **2.1 Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"**

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

**AREA A:** acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

**AREA B:** affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).

**AREA C:** provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

**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 e privati).

**AREA E:** provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa, gestione di levata dei protesti cambiari, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS.

## **2.2 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**

La valutazione del rischio deve essere 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. 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, ciascun processo e il livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- ✓ valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- ✓ applicando i criteri di cui all'Allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

## 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 criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

### B.1 Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

I criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "*probabilità*" 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 probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- ✓ **frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5).

**Controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il per ogni attività/processo esposto al rischio è stato attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la "*stima della probabilità*" (max 5).

### B. 2 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*" 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 e valutare 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 e all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPC può/deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- ✓ la trasparenza, che di norma costituisce oggetto del PTTI quale "sezione" del PTPC. Gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori. Le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
- ✓ l'informatizzazione dei processi consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "*blocchi*" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- ✓ l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- ✓ il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le "*misure*" specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei successivi paragrafi:

**3.** Formazione; **4.** Codice di comportamento; **5.** Altre iniziative (paragrafi 5.1. e seguenti).

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

#### **3.1 Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione**

L'articolo 7-bis del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70.

L'articolo 8 del medesimo DPR 70/2013 prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un *Piano triennale di formazione del personale* in cui sono rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni.

Tali Piani sono trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica, al Ministero dell'economia e delle finanze e al *Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche* di formazione che redige il Programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni anno.

**Gli enti territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando al Comitato entro il 30 giugno le proprie esigenze formative.**

Si rammenta che l'ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010 (50% della spesa 2009), **ferma restando l'interpretazione resa dalla Corte costituzionale, sentenza 182/2011, in merito alla portata dei limiti di cui all'articolo 6 del DL 78/2010 per gli enti locali, per la quale i suddetti limiti di spesa sono da considerarsi complessivamente e non singolarmente.**

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 degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

### **3.2 Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione**

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui far formazione dedicata sul tema.

### **3.3 Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione**

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione.

### **3.4 Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione**

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione sulla scorta del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

### **3.5 Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione**

I consueti canali di formazione ai quali si può aggiungere formazione online in remoto.

### **3.6 Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione**

Non meno di 1 (una) ora annua per ciascun dipendente individuato al punto 3.2.

## **4. Codice di comportamento**

### **4.1. Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

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

- ✓ la qualità dei servizi;
- ✓ la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- ✓ il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "

### **4.2 Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento**

Trova applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

### **4.3 Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento**

L'ufficio competente provvede a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e smi..

## **5. Altre iniziative**

### **5.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale**

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. 1- quater), del decreto legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

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

## **5.2 Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli 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.

## **5.3 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità**

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del T.U.E.L. e dagli articoli 13 e 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi..

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.

## **5.4 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto**

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53, del decreto legislativo 165/2001, con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

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

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

La disposizione stabilisce che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...) non possono 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. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."*

## 5.5 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede:

"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo 11 del libro secondo del codice penale:

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

(Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi dell'articolo 46 (R) del D.P.R. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.)

## 5.6 Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

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

Secondo la disciplina del **PNA. Allegato 1 paragrafo B.12** sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- 1. la tutela dell'anonimato;**
- 2. il divieto di discriminazione;**

**3. la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso** (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

Per completezza si riportano di seguito i paragrafi B.12. 1, 2 e 3 dell'Allegato 1 del PNA:

**B.12.1 - Anonimato**

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc..

**B.12.2 Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.**

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate

all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione;
- il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'U.P.D.;
- l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione;
- l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione all'Ispettorato della funzione pubblica;
- l'ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- può inoltre dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione;
- l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione; può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.;
- il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
  - un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
  - l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
  - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

### **B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso**

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190/2012.

## **5.7 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto 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 e permette un controllo reciproco e sanzioni nel caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisa che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".*

## **5.8 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.

## **5.9 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici**

Il sistema di monitoraggio è attivato in seno al controllo di gestione dell'Ente.

#### **5.10 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*".

Prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha imposto la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati sul sito istituzionale nell'albo online e quindi nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

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

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. e del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione della giunta comunale.

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

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

#### **5.12 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 responsabili collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

#### **5.13 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

In conformità al PNA, l'Ente intende pianificare ed 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.

## Parte III

### ANALISI DEL RISCHIO

#### 1. Analisi del rischio

A norma della Parte II - Capitolo 2 "*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:

**AREA A:** acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

**AREA B:** affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).

**AREA C:** provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

**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 e privati).

**AREA E:** provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa, gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del C.D.S..

La metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio è compiutamente descritta nella Parte II - capitolo 2 "*gestione del rischio*".

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 esaminate le seguenti 12 attività riferibili alle macro aree A - E.

**Nelle schede allegate** sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per

✓ la valutazione della probabilità;

✓ la valutazione dell'impatto.

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

<b>Area</b>	<b>Attività o processo</b>	<b>Probabilità</b>	<b>Impatto</b>	<b>Rischio</b>
<b>A</b>	Concorso per l'assunzione di personale	<b>2,50</b>	<b>1,25</b>	<b>3,13</b>
<b>A</b>	Concorso per la progressione in carriera del personale	<b>2,33</b>	<b>1,25</b>	<b>2,92</b>
<b>A</b>	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	<b>3,50</b>	<b>1,25</b>	<b>4,38</b>
<b>B</b>	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	<b>2,50</b>	<b>1,25</b>	<b>3,13</b>
<b>B</b>	Affidamento diretto in economia di lavori, servizi o forniture ex art.125 commi 8 e 11	<b>2,50</b>	<b>1,50</b>	<b>3,75</b>
<b>C</b>	Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire	<b>2,17</b>	<b>1,50</b>	<b>3,25</b>
<b>C</b>	Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	<b>2,50</b>	<b>1,25</b>	<b>3,13</b>

D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,67	1,25	3,33
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	2,83	1,25	3,54
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,17	1,75	5,54
E	Gestione delle sanzioni per violazione del C.D.S.	2,00	2,25	4,50
E	Gestione levata dei protesti cambiari	2,00	1,50	3,00

Ad integrazione e completamento del PTPC e allo scopo di rendere comprensibili i valori di cui sopra (perlomeno le modalità di calcolo), si allegano le schede di valutazione del rischio delle attività analizzate. Nella tabella che segue si procede alla **ponderazione del rischio** classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di "rischio" stimati.

Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica <u>attuativa</u>	3,17	1,75	5,54
E	Gestione delle sanzioni per violazione del C.D.S.	2,00	2,25	4,50
A	Selezione per l'affidamento di un incarico <u>professionale</u>	3,50	1,25	4,38
B	Affidamento diretto in economia di lavori, servizi o forniture ex art 125 commi 8 e11	2,50	1,50	3,75
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	2,83	1,25	3,54
D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,67	1,25	3,33
C	Autorizzazioni e concessioni: Permesso di costruire	2,17	1,50	3,25
C	Autorizzazioni e concessioni Permesso di costruire in aree assoggettate ad <u>autorizzazione paesaggistica</u>	2,50	1,25	3,13
B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,50	1,25	3,13
A	Concorso per l'assunzione di personale	2,50	1,25	3,13
E	Gestione levata dei protesti cambiari	2,00	1,50	3,00
A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,33	1,25	2,92

Ad integrazione e completamento del **PTPC**, e allo scopo di rendere comprensibili i valori di cui sopra (perlomeno le modalità di calcolo ), si allegano le schede di valutazione del rischio delle attività analizzate .

La fase di **trattamento del rischio** consiste nel processo per modificare il rischio, ossia individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, e nella decisione di quali rischi 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, possono essere *obbligatorie o 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 PTPC (capitoli 3, 4 e 5).**

**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 responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto dell'OIV 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, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle 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'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

## PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' TRIENNIO 2023-2025

### Premessa

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità tra uomini e donne.

Sono misure "speciali" in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246 riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D. Lgs 23 maggio 2000 n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei ruoli di vertice.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006511CF, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il comune di Bairo armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il presente Piano di Azioni Positive che avrà durata triennale si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'ente.

Analisi della struttura alla data del 31/12/2022

Categoria	Donne	Uomini
D	1	0
C	2	0
B	0	1
<b>Totale</b>	<b>3</b>	<b>1</b>

% di incidenza donne sul totale di dipendenti 75%

% di incidenza uomini sul totale di dipendenti 25%

### Azioni positive

Su questa linea di azione il Comune intende operare in queste direzioni:

Obiettivo 1. Realizzare studi ed indagini sul personale a sostegno della promozione delle Pari Opportunità.

Obiettivo 2. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Obiettivo 3. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo 4. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Obiettivo 5. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Obiettivo 6. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Il Comune si impegna inoltre a fare sì che:

- LUOGHI DI LAVORO

non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad ESEMPIO DA:

- o Pressioni o molestie sessuali;
- o Casi di mobbing;
- o Atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- o Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni;

- ASSUNZIONI DI PERSONALE

Si assicuri, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato maschio deve essere opportunamente giustificata.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

- ASSEGNAZIONE DEL POSTO DI LAVORO

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il comune valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

- FORMAZIONE

Nella programmazione dei fabbisogni formativi l'Ente debba tenere conto delle esigenze di tutti i servizi, consentendo uguale possibilità per le donne e per gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuali. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento del personale assente per lungo tempo, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

- CONCILIAZIONE E FLESSIBILITA' ORARIE

Vengano adottate politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche.

Il presente Piano ha durata triennale. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento