



COMUNE DI SPARONE
Città Metropolitana di Torino

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

P.I.A.O.

Semplificato

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)*

SEZIONE 1	SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO 1.1 Analisi del contesto esterno 1.2 Analisi del contesto interno 1.2.1 Organigramma dell'Ente 1.2.2 La mappatura dei processi
SEZIONE 2	VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 2.1 Valore pubblico 2.2 Performance 2.2.1 Piano Azioni Positive 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità strategia prevenzione della corruzione 2.3.2. Sistema di gestione del rischio 2.3.3. Analisi del rischio 2.3.4. Ponderazione del rischio 2.3.5. Trattamento del rischio 2.3.6. Obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2.3.7. Monitoraggio sull'idoneità delle misure di prevenzione della corruzione 2.3.8. Programmazione della trasparenza.
SEZIONE 3	ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 3.1 Struttura Organizzativa 3.1.1 Miglioramento della salute digitale 3.2 Organizzazione del lavoro agile 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale 3.3.1 Formazione del personale
SEZIONE 4	MONITORAGGIO

Allegati:

1 Mappatura processi e catalogo rischi

2 Analisi dei rischi

3 Individuazione e programmazione misure

PREMESSA

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.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, 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.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'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, e s.m.i. ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e s.m.i. e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Con comunicato del Presidente dell'ANAC del 30 gennaio 2025 è stato evidenziato che, per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2025, a seguito del differimento

al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2024 (G.U. del 3 gennaio 2025).

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

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in relazione al Documento Unico di Programmazione semplificato 2025-2027, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 69 del 27/11/2024 e presentato al Consiglio Comunale come da deliberazione n. 29 del 29/11/2024 e con la relativa Nota di Aggiornamento approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 23/01/2025 e con il Bilancio di Previsione 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 23/01/2025. Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del D.P.R. n. 81/2022, integra il Piano triennale dei fabbisogni di personale, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile ed il Piano delle azioni positive.

PIAO – SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA

Denominazione Ente	COMUNE DI SPARONE
Indirizzo	Piazzale Municipale n. 1
P.Iva/CF	Codice fiscale: 01394570012 Partita IVA: 01394570012
Sindaco	Anna BONINO – Mandato Amministrativo 2024/2029 -
Numero dipendenti al 31 dicembre 2024	5
Numero abitanti al 31 dicembre 2024	921
Telefono	0124.80.88.04
Indirizzo mail/PEC	E-mail: segreteria@comune.sparone.to.it PEC: segreteria.comunesparone.to@pec.it
Sito internet	http://www.comune.sparone.to.it/

1.1 Analisi del contesto esterno

Il Comune di Sparone fa parte della Città Metropolitana di Torino, in prossimità del Parco Nazionale Gran Paradiso, nella vallata della Valle Orco. Il territorio è prevalentemente montano.

Sparone è un paese appartenente alla Comunità Montana "Valli Orco e Soana", ora divenuta "Unione Montana Gran Paradiso".

Il territorio comunale di Sparone si estende per circa tremila ettari sui due versanti della valle di Locana e confina a sud con il Monte Soglio (m.1970) e la Cima dell'Uja (m.2057); a nord con la Cima Loit (m.2035) e l'Uja (m.1921); inoltre il territorio del comune confina con quello dei comuni di Corio, Forno, Canischio, Pratiglione, Alpette, Pont Canavese, Ronco, Ribordone e Locana.

Il centro abitato è situato sopra un ripiano alla sinistra del fiume Orco, all'imbocco del vallone di Ribordone, dominato dalle ripidi pendici del "Truc 'd Bose" (m.1392). Ad est si eleva il poggio sul quale sorgono i resti della famosa "Rocca del Re Arduino d'Ivrea" e l'antica chiesa parrocchiale di Santa Croce, dove sono stati rinvenuti importanti affreschi.

Il capoluogo conserva ancora l'aspetto del borgo medievale, specie nel tratto di via dove si possono ammirare gli antichi portici con un affresco del 1687 raffigurante l'ostensione della Sacra Sindone; vicino si erge la chiesa parrocchiale di San Giacomo Apostolo, a tre navate, riedificata nella metà del 1700. Il territorio di Sparone è caratterizzato dalla presenza di numerose borgate: Vasario, Ceresetta, Frachiamo, Budrer, Costa, Bose, Somnavilla, Torre, Apparè, Calsazio, Nosè, Barchero, Feilongo, Piani, Bisdonio, Aia di Pietra, Onzino e altre minori: in buona parte sono abitate, mentre alcune sono spopolate.

Sparone è molto conosciuto per la manifestazione annuale denominata "Messer Tulipano", in quanto il parco storico del Castello di Sparone, di proprietà privata, è l'unico parco storico dedicato ai tulipani in Italia.

Sul territorio comunale è presente una scuola primaria.

1.2 Analisi del contesto interno

Gli organi del Comune di Sparone sono: il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale ed il Sindaco. Il Consiglio Comunale è composto dal Sindaco con funzioni di Presidente e n. 10 consiglieri. La Giunta Comunale è composta dal Sindaco e n. 2 assessori, tutti facenti parte del Consiglio. Il Sindaco ed il Consiglio Comunale sono stati eletti a giugno 2024.

1.2.1 Organigramma dell'Ente

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della Giunta Comunale n. 65 del 20/12/2014.

La struttura organizzativa risulta ripartita nelle seguenti Aree:

- Area Economico – Amministrativa
- Area Tecnica

La struttura organizzativa sopra descritta è articolata in n. 2 aree assegnate a n. 2 Responsabili (l'area tecnica, al momento, in attesa di porre in essere le procedure di assunzione a tempo indeterminato è coperta con incarico a scavalco ex art. 1, comma 557 della legge 311/2004; il Segretario Comunale svolge incarico a scavalco.

Le macro- funzioni sono articolate come di seguito descritto:

POLIZIA LOCALE

- Vigilanza urbana
- Viabilità
- Sicurezza stradale e del territorio
- Controlli ambientali, edilizi, giudiziari, amministrativi e commerciali
- Notifiche
- Interventi per la protezione civile
- Polizia Amministrativa e pubblica sicurezza

SERVIZI GENERALI, PERSONALE, ORGANIZZAZIONE.

- Funzioni di indirizzo giuridico amministrativo
- Amministrazione del personale
- Organizzazione
- Sistema di pianificazione e controllo

- Controllo di gestione e altri controlli interni e monitoraggi
- Sistemi di valutazione
- Servizi di supporto in ambito legale
- Controllo degli organismi partecipati

SERVIZI ECONOMICO – AMMINISTRATIVI

- Gestione del Bilancio e dei servizi economico-finanziari
- Gestione dei tributi
- Servizi Assicurativi
- Tesoreria in convenzione
- Servizi demografici e cimiteriali
- Leva ed Elettorale
- Statistica
- Stato Civile
- Protocollo e archivio
- Organi istituzionali
- Amministrazione

SERVIZI TECNICI

- Pianificazione urbanistica e strumenti urbanistici esecutivi
- Espropri
- Sistema informativo territoriale
- Edilizia residenziale pubblica
- SUE – Sportello unico per l’edilizia
- Vigilanza edilizia e verifiche di conformità- Condonò edilizio
- Tutela del paesaggio
- SUAP
- Ambiente
- Lavori pubblici e servizi territoriali per l’edilizia pubblica e le infrastrutture
- Viabilità e illuminazione pubblica
- Arredo urbano e verde pubblico
- Sicurezza sul lavoro e degli edifici
- Tutela assetto idrogeologico e gestione delle acque
- Patrimonio
- Piano Protezione Civile
- Commercio

Alla data di adozione del presente piano il personale in servizio è il seguente:

- n.1 segretario comunale a scavalco;
- n. 2 dipendenti appartenenti all’Area dei Funzionari e dell’Elevata qualificazione, di cui n. 1 dipendente titolare di posizione di Elevata Qualificazione;
- n. 2 dipendente appartenenti all’Area degli Istruttori di cui n. 1 dipendente con rapporto a part-time (a decorrere dal 01/08/2023);
- n. 1 dipendenti appartenenti all’Area Operatori Esperti.

Funzioni e compiti della struttura

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni previste dall’ordinamento.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del D.Lgs. n. 267/2000 e smi (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo D.Lgs. n. 267/2000 - TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale di Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del D.L. n. 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge n. 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali".

Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
- progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- i servizi in materia statistica.

1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione. È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico. Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;

3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Si richiama, quale allegato al presente documento, il Piano 2021-2023, confermato per l'annualità 2022, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 1 del 26/01/2022 e composto dai seguenti allegati:

- piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023;
- schede allegato 1 "Mappatura aree e processi"
- schede allegato 2 "Livello di rischio corruzione"
- schede allegato 3 "Gestione del rischio"

2.1 Valore Pubblico

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 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 senza prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

Ai sensi dell'art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione n. 132/2022 la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco si rimanda al Documento Unico di Programmazione semplificato 2025/2027 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 69 in data 27/11/2024 e presentato al Consiglio Comunale come da deliberazione n. 29 in data 29/11/2024, e la successiva Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) per il periodo 2025/2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 23/01/2025, che qui si intendono integralmente richiamati.

2.2 Performance

La "performance" organizzativa e individuale è tesa a rafforzare l'esigenza di migliorare la produttività della pubblica amministrazione. Infatti tutto il sistema di gestione della performance è finalizzato a misurare la capacità del comune di raggiungere gli obiettivi prefissati secondo una logica coerente con le linee politiche o strategiche declinate all'interno dei documenti programmatici dell'ente. "Misurare la performance" significa, dunque, verificare se si sta seguendo "la rotta" giusta per giungere al traguardo e se le risorse per farlo sono sufficienti e correttamente allocate sia sotto l'aspetto organizzativo 'di gruppo' sia quello individuale di ciascun singolo dipendente.

In questi termini, il Piano delle performance rappresenta uno strumento anche per il cittadino che potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'ente e per poter verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento poste in essere, il tutto in un'ottica di rendicontazione "trasparente" in modo da rendere palesi anche gli aspetti di un'Amministrazione di qualità, che altrimenti correrebbero il rischio di passare inosservati.

Pertanto il presente documento, che propone, ai sensi del Decreto Brunetta - D. Lgs. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni, il ciclo di gestione delle performance non può non tener conto:

- dell'attuale sistema degli strumenti di programmazione finanziari dell'ente.
- DUP, Bilancio di Previsione, PEG, Performance;
- dell'attuale sistema di valutazione dei responsabili di area e dei dipendenti (riferimento al sistema di valutazione della Performance ed al Regolamento degli uffici e dei servizi);
- dell'attuale assetto organizzativo dell'ente;
- dell'attuale normativa vigente in materia, in particolare: il nuovo sistema contabile di bilancio armonizzato, D. Lgs. 118/2011, il D. Lgs. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni, la L. 232/2012 e le delibere ex CIVIT relative al ciclo delle performance, individuate come linee guida per gli enti locali, la normativa sulla trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. ii.. le recenti modifiche portate dal D. Lgs. n. 75/2017 e n. 74/2017 nonché il sistema di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Si intende sottolineare però che in un ente di limitate dimensioni, come il Comune di Sparone, l'attuazione del ciclo delle performance deve, ovviamente, tener conto dell'esiguità del personale, delle risorse economiche e strumentali assegnate, nonché della oggettiva difficoltà per gli operatori di tenersi costantemente in linea con una normativa che, quasi quotidianamente, viene modificata ed integrata, impedendo il formarsi di prassi consolidate; così che già soltanto l'assicurare il costante aggiornamento delle attività e dei procedimenti di ciascun settore alle disposizioni normative costituisce di per sé un obiettivo performante.

PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

L'ottica di semplificazione dei documenti di programmazione riflette per molti aspetti il principio contabile di programmazione attuativo dell'armonizzazione contabile di cui al D. Lgs. n. 118/2011 e relativo DPCM applicativo, che hanno previsto il DUP quale nuovo documento di programmazione. Il DUP è il principale strumento programmatorio dell'ente, che si pone a cascata rispetto alle linee programmatiche di mandato, e che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Al DUP si rimanda per il dettaglio dei programmi e dei progetti dell'amministrazione e della loro coerenza con il programma di mandato. Si ribadisce in proposito che la presentazione del DUP 2025/2027 è in fase di preparazione da parte di questa nuova Amministrazione, entrata in carica a seguito delle elezioni comunali del 8 e 9 giugno 2024.

Il presente documento individua nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

L'insieme dei seguenti documenti: Linee Programmatiche di Mandato, Documento Unico di Programmazione, P.E.G. semplificato e Piano degli Obiettivi con gli indicatori di performance, come meglio di seguito descritti, soddisfacendo nel loro complesso ai principi sopra accennati, costituisce la Performance del Comune di Sparone.

I DOCUMENTI DELLA PERFORMANCE

- Linee Programmatiche di Mandato 2024/2029, approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 in data 08/07/2024. Documento contenente gli indirizzi generali di governo, nonché le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato politico-amministrativo.
- Documento Unico di Programmazione semplificato 2025/2027, in corso di predisposizione secondo quanto sopra indicato. Tale documento recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. Il Dup viene redatto su base triennale e contiene una sezione strategica nella quale viene illustrata la situazione socio-economica e politica dell'amministrazione nonché il programma di mandato con la relativa programmazione e la sezione operativa contenente, su base triennale, la realizzazione di detto programma e, tra gli altri, il programma triennale delle opere pubbliche, il piano valorizzazione e alienazioni immobiliari, sempre su base triennale.
- P.E.G. Semplificato (approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 33 in data 20/06/2024). Sebbene ai sensi dell'art. 169, comma 3 D. Lgs.267/2000, l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) sia facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, il Comune di Sparone ha adottato un piano di assegnazione delle risorse finanziarie ai Responsabili di Servizio, definito conformemente al Bilancio di previsione 2024/2026 approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 35 del 22/12/2023.
- Piano Dettagliato degli Obiettivi - Anno 2024 (PDO) – in fase di predisposizione per la successiva approvazione da parte della Giunta Comunale. Documento gestionale che esplicita gli obiettivi in ambito di programmazione, pianificazione e misurazione, individuandoli nell'Ente previa condivisione con ciascun responsabile di servizio, sia in riferimento ad obiettivi di carattere strategico, sia ad obiettivi propri della singola area e ponendo per ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione.

Organi di valutazione delle performance:

La misurazione e valutazione della performance individuale del Personale Responsabile di P.O. è attribuita all'Organismo di Valutazione.

La misurazione e valutazione della performance individuale del Personale dipendente è invece svolta dai Responsabili di P.O. (ora E.Q.) dell'area di appartenenza.

Indicatori di valutazione:

Si rimanda al Sistema di valutazione delle Performance e del raggiungimento degli obiettivi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 54 del 23 ottobre 2014.

Si evidenzia che le Performance risultano collegate ed integrate con le misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Ciascun dipendente è tenuto a rispettarle unitamente al Codice di comportamento dell'Ente.

In particolare, in sede di valutazione:

Il Piano della performance 2025/2027 contiene i seguenti obiettivi gestionali per l'anno 2025 da sottoporre successivamente alla pesatura e validazione dell'Organismo di Valutazione.

RESPONSABILE	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DIPENDENTI COINVOLTI
OBIETTIVI PER AREE				
Laura Blessent	1	Progetto INPS-PUE (Punto Utente Evoluto)	Adesione al progetto INPS-PUE (Punto Utente Evoluto) e gestione relativa Convenzione Quadro	Blessent, Costa, Giachino
Laura Blessent	2	Censimento segnaletica stradale verticale	Censimento segnaletica stradale verticale, verifica coerenza, eventuali aggiornamenti e/o modifiche ritenute opportune, integrazione/sostituzione segnali ove necessario.	Blessent, Riva Roveda
Stefania Tarizzo	3	Riqualificazione sala consiliare	Riqualificazione sala consiliare, con progetto di interior design e sostituzione arredi, da recuperare per allestire sala riunioni in locale attualmente non utilizzato (es. quello adiacente all'ufficio PL), con attrezzatura video e wi-fi, da utilizzare anche come spazio per progetto INPS	Tarizzo, Grisolano
OBIETTIVI TRASVERSALI				
Laura Blessent Stefania Tarizzo	4	Tempestività pagamento fatture fornitori	Concreta attuazione di tutte le misure ed azioni organizzative, procedurali, informatiche e di controllo finalizzate alla velocizzazione dell'iter amministrativo che conduce al pagamento delle fatture dei fornitori di beni, servizi, lavori, garantendo il rispetto dei termini di legge	Blessent, Tarizzo
Laura Blessent Stefania Tarizzo	5	Formazione del personale	Corsi di formazione per un totale di 40 ore all'anno per tutti i dipendenti dell'Ente. I Responsabili di Area dovranno assicurarsi che ogni lavoratore riceva la giusta formazione.	Blessent, Tarizzo, Costa, Giachino, Grisolano e Riva Roveda

Uomini	1	0	1	0	2
Donne	1	2	0	0	3
Tot.	2	2	1	0	5

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti denominati “Responsabili di Posizione di elevata Qualificazione”, ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all’art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori	AREA FUNZIONARI E.Q.	AREA ISTRUTTORI	AREA OPERATORI ESPERTI	AREA OPERATORI	Tot.
Uomini	0	0	0	0	0
Donne	1	0	0	0	1
Tot.	1	0	0	0	1

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell’art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Si dà atto inoltre che l’Ente intende confermare la partecipazione a corsi formativi e di aggiornamento professionale alle proprie dipendenti, garantendo la proporzionalità rispetto alla loro presenza all’interno dell’Ente.

Si adottano, inoltre, se richieste le modalità organizzative idonee a favorire la conciliazione tra vita professionale e vita familiare.

Assunzioni ed assegnazione del posto

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile e a non privilegiare, in fase di selezione, candidati dell’uno o dell’altro sesso.

In caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l’eventuale scelta del candidato 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.

Obiettivi del Piano

Il presente aggiornamento del piano triennale delle azioni positive mira a perseguire, con continuità, i seguenti obiettivi:

- 1) usufruire del potenziale femminile per valorizzare la missione dell’Ente;
- 2) rimuovere eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sotto - rappresentate;
- 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 dell’attenzione la persona contemperando le esigenze dell’Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- 4) promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Progetti ed azioni positive da attivare

La programmazione del presente piano è finalizzata a valorizzare le attività sotto dettate:

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1:

I percorsi formativi dovranno essere organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici presenti.

Azione positiva 2:

Predisporre riunioni del personale al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo assenze prolungate, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo assenze prolungate.

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle

<p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è il Segretario Comunale attualmente a scavalco, che assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. 	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D. Lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D. Lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, es successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge n. 190/2012, come modificata ed integrata dal D. Lgs. n. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare,</p>
---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - <u>in materia di whistleblowing:</u> <ul style="list-style-type: none"> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. - <u>in materia di inconfiribilità e incompatibilità:</u> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di intervento, anchesanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC. - <u>in materia di AUSA:</u> <ul style="list-style-type: none"> - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT. 	<p>salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione. □</p>
--	---	--

Responsabile dell'Anagrafe della StazioneAppaltante (RASA)	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante è l'Arch. Arturo ANDREOL, nominato dal Sindaco in qualità di titolare di E.Q, della posizione dell'Area Tecnica con decreto n. 7 del 01/07/2024 Responsabile dell'Area Tecnica, il quale cura l'inserimento e l'aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
Titolari di Posizione di Elevata Qualificazione	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	
I dipendenti	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione</p>	

	<p>della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.</p>	
<p>Collaboratori esterni</p>	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</p>

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
Organismo di valutazione (OIV/NV)	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio.</p> <p>Considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti.</p> <p>Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 del D.Lgs. n. 33 del 2013).</p> <p>Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165 del 2001).</p> <p>Verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte delle E.Q. ai fini della corresponsione della indennità di risultato.</p> <p>Verifica la coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance.</p> <p>Verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti.</p> <p>Riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
Collegio dei Revisori dei conti	<p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p> <p>Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</p>
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	<p>Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza.</p> <p>Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.</p> <p>Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.</p>

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Sparone, in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

La valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nel corso della quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)". Tale "macro-fase" si compone di tre sub-fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

Identificazione

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Secondo l'ANAC, "questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione".

Il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, "mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi".

Per individuare gli "eventi rischiosi" è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli.

L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Identificazione dei rischi: Una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati.

Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Il Responsabile RPCT, ha elaborato un catalogo dei rischi principali, di cui all'**allegato 1 "Mappatura processi e catalogo rischi"** al presente piano. Per ciascun processo è indicato il rischio più grave.

2.3.3. L'analisi del rischio

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

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

Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, “cause” dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro.

L'Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di “prudenza” poiché è assolutamente necessario “evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione”.

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

- scegliere l'approccio valutativo;
- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Approccio valutativo

Per la stima dell'esposizione ai rischi, si è utilizzato un approccio qualitativo.

Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che “i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti”. Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di “gradualità”, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

- **livello di interesse “esterno”**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

- **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nell'**Allegato 2** al presente piano, denominato "**Livello di rischio corruzione**".

Misurazione del rischio

Come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio
Nessun rischio con valori fino a 3,00
Livello rischio "di attenzione" con valori tra 4,00 e 7,00
Livello rischio "medio" con valori tra 8,00 e 12,00
Livello rischio "serio" con valori tra 13,00 e 20,00
Livello rischio "elevato" con valori superiori a 20,00

I risultati della misurazione sono riportati nell'**Allegato 2**, denominato "**Livello di rischio corruzione**" (allegato alla deliberazione G.C. 1/2022). Nella colonna denominata "Valutazione complessiva del rischio" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

2.3.4 La ponderazione del rischio

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

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

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

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione.

“La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti”.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di “rischio residuo” che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

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

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell’impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio.

2.3.5. Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Le misure possono essere classificate in "generali" e "specifiche".

Misure generali: misure che intervengono in maniera trasversale sull’intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Misure specifiche: sono misure che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l’incidenza su problemi specifici.

Il trattamento del rischio:

- è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l’organizzazione è esposta;
- si programmano le modalità della loro attuazione.

All’esito dell’attività sopra descritta si richiama la scheda Allegato 3 “Gestione del rischio” (allegato alla deliberazione G.C. 1/2022).

riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

2.3.6. Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l’obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quello di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

L'individuazione delle misure non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. E' necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare. Le misure suggerite dal PNA possono essere sia di tipo "generale" che di tipo "specifico".

In questa fase, i Responsabili titolari di posizione di Elevata Qualificazione, coordinati dal RPCT, secondo il PNA, hanno individuato misure generali e misure specifiche.

Le misure sono state indicate e descritte nella Scheda **Allegato 3** (allegato alla deliberazione G.C. 1/2022).

Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali

- sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- indicatori di monitoraggio e valori attesi: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Si richiama, in proposito, la Scheda **Allegato 3** (allegato alla deliberazione G.C. 1/2022).

In merito alla misura generale denominata "Rotazione ordinaria del Personale", si precisa che la dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione ordinaria. Si dà atto che non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente.

In merito alla misura generale denominata Rotazione straordinaria, si richiama la previsione di cui al D.Lgs 165/2001, art. 16, comma 1, lettera l-quater, secondo cui "*i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*". L'ANAC ha adottato la delibera 215 del 26 marzo 2019, recante «Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001», che ha specificato che si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale, utile a garantire che nell'area in cui si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione. L'istituto della rotazione straordinaria trova applicazione con riferimento a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione, ovvero dipendenti, dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato o con contratti a tempo determinato.

Per quanto concerne l'ambito oggettivo di applicazione, l'ANAC ritiene, rivedendo la posizione precedentemente assunta (PNA 2016 e Aggiornamento 2018 al PNA), che l'elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione" possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle "condotte di natura corruttiva" che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001. Per i reati previsti da questi articoli del codice penale è da ritenersi quindi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. Per quanto riguarda i reati contro la PA diversi da quelli prima indicati, la rotazione straordinaria è di natura facoltativa. Relativamente alle tempistiche da rispettare nell'eventuale adozione del provvedimento di rotazione straordinaria, l'ente deve tenere conto del fatto che la misura deve essere applicata non appena viene a conoscenza dell'avvio del procedimento penale. L'avvio del procedimento di rotazione richiede da parte dell'amministrazione l'acquisizione di sufficienti informazioni utili a valutare l'effettiva gravità del fatto attraverso ad esempio fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente. Proprio per questo motivo, così come richiesto dall'ANAC, è prevista l'introduzione nel Codice di Comportamento, il dovere per i dipendenti interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

Attraverso il provvedimento di rotazione straordinaria, che deve essere adeguatamente motivato, l'ente stabilisce che con la condotta corruttiva si può pregiudicare l'immagine e l'imparzialità dell'amministrazione e viene quindi di conseguenza individuato il diverso ufficio al quale il dipendente deve essere trasferito; è prevista la possibilità di attribuire un diverso incarico nella stessa sede dell'amministrazione o un trasferimento di sede. L'ANAC specifica inoltre che in caso di obiettiva impossibilità nell'attuare il trasferimento, il dipendente deve essere posto in aspettativa o in

disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

In merito alle misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower), si stabilisce quanto segue:

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

Il soggetto custode dell'identità del segnalante è il RPCT.

Si rinvia al punto 3.5.6. del piano triennale 2021-2023, pagina 18 e 19.

L'ente sta verificando le modalità per dotarsi di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consenta l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consenta l'archiviazione.

2.3.7. Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Responsabili titolari di posizione di Elevata Qualificazione, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza ed il Nucleo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure, i responsabili sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

Si rimanda a quanto previsto dal punto 3.3 del piano triennale 2021-2023, pagina 13.

2.3.8. Programmazione della trasparenza

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

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

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

Accesso civico e trasparenza

Il D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, al comma 1 dell'art. 5, prevede: “L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione” (accesso civico semplice).

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

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

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

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

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

Modalità attuative

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione.

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di “Amministrazione trasparente” può avvenire “tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire “tempestivamente”.

Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Contratti pubblici

L'aggiornamento 2023 al PNA 2022 ha fatto ordine in merito agli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che sono disciplinati oggi dall'art. 37 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e nel nuovo Codice dei contratti di cui al D.Lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1 luglio 2023 (art. 229, co. 2).

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici, il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);
- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al D. Lgs. n. 33/2013;
- la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del D. Lgs. n. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente:
 - *"1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.*
 - *Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."*
- che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del D. Lgs. n. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;
- che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1 luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della Legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1 gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale". La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;
- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1). La delibera – come riporta il titolo - individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;
- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Per quanto riguarda la pubblicazione dei contratti la trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime è la seguente:

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1 luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1 luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1 gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e segg. e dalle delibere ANAC n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

PIAO – SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

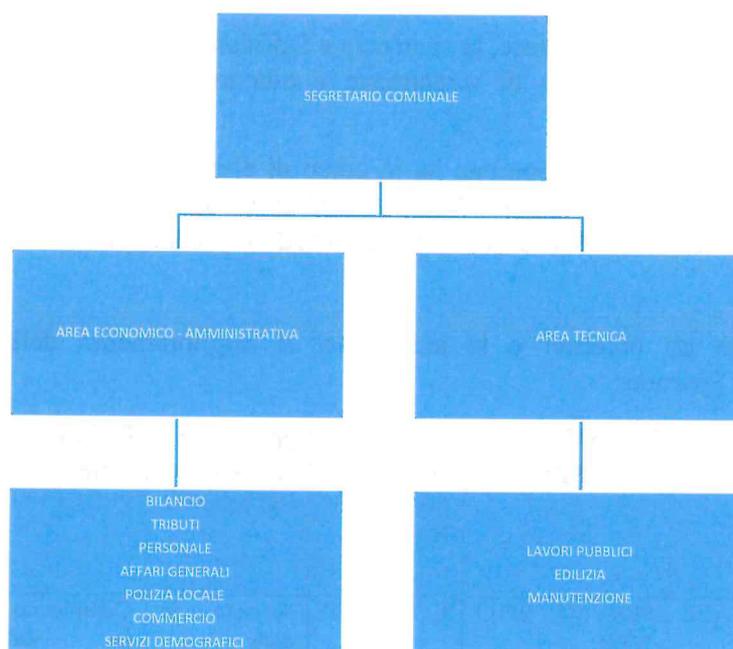
3.1 Struttura Organizzativa

I dipendenti in servizio al 31/12/2024 sono n. 5.

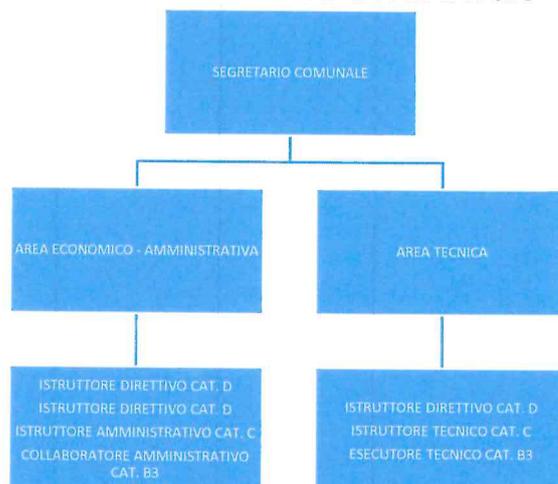
Nell'anno 2014 con deliberazione della Giunta Comunale n. 65 del 20.12.2014 è stata ridefinita la dotazione organica dell'Ente.

L'organigramma del Comune è rappresentato come segue:

ORGANIGRAMMA COMUNALE



DOTAZIONE ORGANICA



3.1.1 Miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Lo stato attuale risulta il seguente:

In coerenza con le norme del Codice dell'Amministrazione Digitale (Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82), questo Ente è in fase di attuazione al sistema pagoPA implementato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID).

Il sistema garantisce, a cittadini ed imprese, la sicurezza e l'affidabilità dei pagamenti, una maggiore flessibilità nella scelta delle modalità di versamento e una maggiore trasparenza sui costi di commissione.

Si dà atto, inoltre, che il Comune di Sparone ha in corso di attivazione la possibilità di accedere mediante SPID ai seguenti servizi: PERMESSO DI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO, PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO, PERMESSO PER PARCHEGGIO INVALIDI, AGEVOLAZIONI SCOLASTICHE.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione di Sparone:

CODICE MISURA PNRR	LINEA DI FINANZIAMENTO PNRR	NOME PROGETTO	IMPORTO DI FINANZIAMENTO	SCADENZA AVVIO PROGETTO	SCADENZA FINE PROGETTO	DETTAGLIO PROGETTO
MI C1 I.1.4.1	PA DIGITALE 2026 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (APRILE 2022)	SERVIZI SITO WEB COMUNALE 'PACCHETTO CITTADINO INFORMATO' E DEI SERVIZI DIGITALI	€. 79.922,00	Avviato in data 10.07.2023 con determinazione n. 98/2023	Completato in data 11.12.2023. IN VERIFICA	Adeguamento SITO WEB Comune (Cittadino Informato) e acquisto di n. 5 servizi digitali (Cittadino Attivo): -richiesta di permesso di occupazione suolo pubblico; -richiesta di una pubblicazione di matrimonio; -richiesta di permesso per parcheggio invalidi; -richiesta di agevolazioni scolastiche.
MI C1 I.1.2	PA DIGITALE 2026 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (APRILE 2022)	AGGIORNAMENTO IN SICUREZZA DI APPLICAZIONI IN CLOUD: DEMOGRAFICI (ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA MILITARE, GIUDICI	€. 47.427,00	Avviato in data 19.05.2023 con determinazione n. 58/2023	Entro il 20.09.2024	Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud di n. 9 servizi: Demografici / Anagrafe; Demografici /

		POPOLARI, ELETTORALE) STATISTICA, PROTOCOLLO, ALBO PRETORIO, CONSERVAZI ONE SOSTITUIVA				Stato Civile; Demografici / Leva militare; Demografici / Giudici Popolari; Demografici / Elettorale; Statistica; Contabilità e Ragioneria; Gestione Patrimonio; Gestione Economica
M1 C1 I.1.4.4	PA DIGITALE 2026 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - SPID CIE - COMUNI (APRILE 2022)	INTEGRAZION E SPID E CIE	€. 14.000,00	Avviato in data 14.07.2023 con determinazio ne n. 105/2023	Entro il 24/08/2024	Adozione identità digitale con l'acquisto di 2 servizi: Integrazione Spid; Integrazione CIE.
M1 C.4 I.1.4.3.	PA DIGITALE 2026 PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI - COMUNI (OTTOBRE 2022)	ADOZIONE PIATTAFORM A APP IO	€. 6.561,00	Avviato in data 19.05.2023 con determinazio ne n. 57/2023	Entro il 07/07/2024	Adozione APP IO
M1 C.4 I.1.4.3.	PA DIGITALE 2026 PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI - COMUNI (OTTOBRE 2022)	ADOZIONE PIATTAFORM A PAGO PA	€. 7.891,00	Avviato in data 14.07.2023 con determinazio ne n. 104/2023	Entro il 07/07/2024	Adozione Piattaforma Pago PA

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

3.2 Organizzazione del Lavoro Agile

Ai sensi dell'art. 63 del CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2019/2021 il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

In considerazione dell'esigua dotazione organica, per il Comune di Sparone, per l'annualità 2024, si rileva che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile possa costituire un pregiudizio o comunque una riduzione della quantità e della qualità dei servizi erogati a favore degli utenti, in quanto per ciascun servizio è assegnato un unico dipendente deputato ad erogare servizi all'utenza, a svolgere attività di sportello ed attività da svolgere necessariamente in presenza.

Tale criticità non si ritiene possa essere superata con la rotazione del personale, in considerazione della infungibilità totale o parziale delle prestazioni rese da ciascun dipendente, di cui n. 2 con funzioni di responsabile di servizio.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

ATTUALE QUADRO NORMATIVO:

- art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017, che disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;
- Decreto 8/5/2018 con cui il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le attese "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche";
- Decreto Legge n. 34 del 30/04/2019, convertito con modificazioni dalla Legge n. 58 del 28/06/2019 relativo alle nuove limitazioni in materia di reclutamento di personale;
- art. 33 del D.L. n. 34/2019 che ha introdotto una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale per i Comuni, prevedendo il superamento del turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale;
- Decreto del 17/03/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – in cui sono individuati i valori soglia che i Comuni devono rispettare per poter procedere a nuove assunzioni a decorrere dal 20/04/2020;
- la circolare della Presidenza del Consiglio del 13 maggio 2020 contenente alcuni essenziali indirizzi applicativi;

CAPACITA' ASSUNZIONALE

Considerato che ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera a) del D.P.C.M. la spesa di personale è determinata dagli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato (ad oggi 2023).

Tenuto conto che ai sensi dell'art. 2 comma 1 lettera b) le entrate correnti sono determinate dalla media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti

approvati (ad oggi 2021, 2022, 2023), considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata (2022).

Rilevato che, a seguito dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale con deliberazione n. 8 in data 08.05.2024 del rendiconto di gestione 2023, il Comune di Sparone, rispetto al valore soglia stabilito per ente di fascia a), comuni con meno di 1000 abitanti (valore soglia 29,50%) è così posizionato sino all'approvazione del rendiconto di gestione 2024:

TABELLA 1

Numero abitanti al 31/12/2023	946
Spesa del personale rendiconto 2023 (art. 2, comma 1, lettera a)	251.918,07
Entrate correnti accertate da rendiconto (art. 2, comma 1, lettera b)	
Anno 2021	1.021.837,55
Anno 2022	994.845,65
Anno 2023	984.807,26
F.C.D.E. Rendiconto 2023	- 37.346,37
Valore medio entrate correnti al netto del F.C.D.E.	963.150,45
Rapporto tra spese di personale rendiconto 2023 e Valore medio entrate correnti al netto del F.C.D.E.	26,16%
Valore soglia Comune fascia demografica a)	29,50%

Dato atto che sulla base dei sopracitati elementi, tenendo in considerazione la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto ad oggi approvato (2023) il valore soglia del 29,50% risulta rispettato.

Considerato, pertanto, che la capacità assunzionale effettiva per l'anno 2024 risulta così determinata:

€. 963.150,45 x 29,50% = €. 284.129,39 spesa massima non superabile (media entrate x valore soglia)

€. 284.129,39 – €. 251.918,07= € **32.211,32** incremento spesa massima tabella 1 (spesa massima – spesa personale 2024)

A partire dall'anno 2025 non trova più applicazione quanto previsto per il c.d. incremento calmierato, di cui alla tabella 2 del citato decreto ministeriale

Preso atto che l'articolo 5 del D.M. 17/03/2020 al comma 1 stabilisce che, in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, gli enti che si trovino nella fascia inferiore, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale

Va inoltre evidenziato che per rendere possibile l'utilizzo delle risorse che effettivamente si liberano in applicazione della nuova disciplina, l'articolo 6 specifica che "la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli artt. 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art.1 commi 557 quater e 562 L. 296/2006".

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI TRIENNIO 2025/2027

Dato atto che:

- l'organigramma risulta essere quello approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 65 del 20/12/2014 e che non ha, ad oggi, subito modificazioni;
- la spesa necessaria per finanziare il Fondo per le n. 2 Posizioni di Elevata Qualificazione ammonta ad €. 21.900,00 per indennità di posizione ed €. 3.304,00 per indennità di risultato (15,70%);
- ai sensi dell'art. 1, commi 819 e seguenti, della legge n.145/2018, questo ente ha rispettato gli obiettivi posti dalle regole sugli equilibri di bilancio nell'anno 2023;
- la spesa di personale, calcolata ai sensi dell'articolo 1, comma 557, della Legge 296/2006, risulta contenuta con riferimento al valore medio del triennio 2011//2013 come disposto dall'art. 1, comma 557-quater della Legge 296/2006, introdotto dall'articolo 3 del D.L. 90/2014, e pari ad 244.618,27;
- l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'articolo 243 del D.Lgs. 267/2000, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 del 29.12.2020 l'amministrazione ha disposto di avvalersi della facoltà prevista dal comma 3 dell'articolo 233-bis del D.Lgs. 267/2000, come modificato dall'art. 1, comma 831, Legge n. 145 del 2018, per cui "Gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti possono non predisporre il bilancio consolidato";
- ai sensi dell'art.16 della Legge 183/2011 e dell'art.. 33 del D. Lgs. 165/2001, si deve effettuare la ricognizione annuale di eccedenze di personale, e si dà atto che la stessa ha dato esito negativo;
- ai sensi dell'art. 27, comma 9, del D.L. 66/2017 è stata attivata la piattaforma di certificazione dei crediti.

L'Amministrazione ha bandito nel 2024, come da previsione inserita nel PIAO 2024/2026, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 68 del 27/11/2024, una procedura concorsuale per la copertura a tempo indeterminato e parziale, n. 32 ore settimanali, del posto di funzionario ufficio tecnico (ex cat. D1), Area funzionari (C.C.N.L. 16/11/2022), con possibilità di conferimento di incarico di Elevata Qualificazione;

Detta procedura concorsuale non è andata a buon fine, in quanto i candidati ammessi non si sono presentati in data 27/02/2025 per lo svolgimento delle prove scritte, sicché l'amministrazione si trova nella necessità di bandire nuovamente il concorso inserendo la previsione nel PIAO 2025/2027, questa volta dell'area degli istruttori, profilo geometra (ex categoria C), mentre la progressione verticale tra aree (da ex cat. B) a ex cat.C), si è regolarmente conclusa con assegnazione del nuovo profilo dal 1° MARZO 2025;

Dato atto che, al netto dell'importo utilizzato per la citata progressione verticale con decorrenza 1° marzo 2025, residua uno spazio sufficiente a coprire il costo relativo all'assunzione della figura di geometra con procedura di mobilità ovvero con procedura concorsuale, la cui conclusione si prevede possa avvenire entro la fine del primo o secondo semestre 2025; fermo restando che in sede di approvazione del consuntivo 2024 si procederà alla verifica del nuova spazio assunzionale per il 2025;

Evidenziato che:

in attesa di procedere alla copertura del posto vacante a seguito della procedura concorsuale per la copertura del profilo di geometra, area istruttore tecnico, si rende ancora necessario ricorrere alla soluzione temporanea del cosiddetto "scavalco d'eccedenza", a norma dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004 e successive modificazioni che, derogando al principio dell'unicità del rapporto di lavoro nel pubblico impiego, consente ai Comuni con popolazione inferiore a 25.000 abitanti di servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali, fino a un massimo di 12 ore settimanali da rendere al di fuori dell'orario di servizio, purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza;

l'obiettivo specifico della succitata norma, derogando al principio dell'unicità del rapporto di lavoro, tuttora operante per le amministrazioni pubbliche diverse dagli quelle locali agli effetti dell'art. 1, comma 58 della Legge n. 662/96, è quello di assicurare agli enti di ridotte dimensioni l'apporto di professionalità già consolidate e in grado di assolvere a tutte le funzioni istituzionali;

lo scavalco d'eccedenza, rappresentando forma di lavoro flessibile, è subordinato ai limiti di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, purtuttavia la Corte dei Conti, sezione autonomie, con pronuncia n. 1 del 5/1/2017 ha affermato che "ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto legge n. 78/2010 l'ente locale che non abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate né nel 2009, né nel triennio 2007/2009, può, con motivato provvedimento, individuare un nuovo parametro di riferimento, costituito dalla spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l'ente", fermo restando "il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, comma 2 e ss., del Decreto Legislativo n. 165/2001 e della normativa anche contrattuale ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento";

Sulla base dei principi enunciati dalla Corte dei Conti, sezione delle autonomie, con la citata decisione n. 1/2017, il Comune di Sparone ha potuto ovviare alla insostenibile carenza di personale per garantire il minimo di livello di funzionalità della struttura comunale sostenendo una spesa complessiva, come definita dall'ufficio di ragioneria, di euro 16,211,97 per il 2024;

la notevole mole di pratiche arretrate, di cui risulta particolarmente difficoltoso venire a capo, sia con riguardo al settore lavori pubblici, che al settore edilizia privata, ha costretto il Comune a convenzionarsi con il Comune di Pont per la durata di mesi sei per acquisire una figura amministrativa in grado di alleggerire la figura tecnica degli adempimenti puramente amministrativi dell'ufficio con ulteriore impegno di spesa di euro 8.600,00 complessivi, fino al mese di luglio 2025, come da delibera di Giunta Comunale n. 3 del 31/01/2025;

per garantire continuità all'attività dell'ufficio tecnico, che assume, con ogni evidenza, il carattere dell'essenzialità e dell'indispensabilità, nelle more di portare a compimento la rinnovata procedura concorsuale per l'assunzione di un tecnico comunale a tempo pieno, è indispensabile continuare ad avvalersi dello scavalco di eccedenza per ulteriori n. di ore 6 settimanali dal 1° marzo al 31 dicembre 2025

Il Comune risulta essere in regola con il limite di spesa di cui all'art. 1, commi 557 quater e 562 della Legge n. 296/2006 (spesa media 2011/2013) e il nuovo parametro di riferimento costituito dalla spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per il Comune ammonta ad euro 31.807,13, come definito dall'ufficio di ragioneria.

3.3.1. Formazione del Personale

Ad integrazione della programmazione del fabbisogno del personale, nel triennio 2024-2026, gli interventi formativi, compatibilmente con le risorse stanziare, si svilupperanno attraverso i seguenti ambiti:

- a) migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini, attraverso l'attivazione di percorsi personalizzati di sviluppo delle competenze digitali;
- b) consolidare le conoscenze e competenze tecnico-amministrative in tema di procedure, attraverso l'individuazione di corsi su tematiche soggette a forte dinamismo normativo, con particolare riferimento al PNRR;
- c) incrementare il livello di consapevolezza dell'attività amministrativa al fine di diffondere la cultura e l'etica di prevenzione della corruzione.

La formazione sarà erogata da soggetti esterni, di volta in volta individuati sulla base dell'offerta formativa esistente o mediante adesione a percorsi promossi da soggetti istituzionali, quali ad esempio Città Metropolitana, Anci, Ifel, Asmel, ecc.

PIAO – SEZIONE 4 MONITORAGGIO

ATTUAZIONE E IDONEITA' 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 normali dinamiche comunicative e relazionali interne, risulta efficace il coinvolgimento dei responsabili dei servizi.

Ciascun responsabile ha il compito di verificare l'applicazione e l'efficacia dei processi di competenza, come mappati ed indicati nel piano, e segnalare al RPCT eventuali criticità o disfunzioni in esito al suddetto controllo.

Il RPCT ha il compito del 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 dell'Organismo di Valutazione sugli adempimenti in materia di trasparenza prevista dall'art. 14, co. 4, lett. g), del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

ATTUAZIONE DEL PIAO

La sezione del PIAO relativa alla performance deve tenere conto, nell'assegnazione degli obiettivi organizzativi, del livello di attuazione delle misure di prevenzione del rischio corruttivo, e la relativa relazione finale deve dare adeguato e motivato resoconto dello stato di attuazione. La misurazione e la valutazione della performance compete all'Organismo di Valutazione.

Le dimensioni ridotte dell'Ente consentono di monitorare "a vista" l'attività di programmazione e di realizzazione delle diverse sezioni del PIAO.

L'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolta dal Segretario come da regolamento dei controlli interni vigente.

PROCESSI A RISCHIO PER SOTTO-AREA	PROCEDURE /PROCEDIMENTI	RISCHI CONNESSI	SETTORE/AREA
CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio	Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista	Tutte le Aree dell'Ente
	Autorizzazione ad incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	Omnesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti	
PROGRESSIONI DI CARRIERA	Procedura di progressione	Progressione economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari	Tutte le Aree dell'Ente
	Procedura di concorso e selezione pubblica sia a tempo determinato che a tempo indeterminato	<ol style="list-style-type: none"> 1) Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" 2) Irregolare formazione della commissione giudicatrice finalizzata al reclutamento di candidati particolari 3) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Segretario Comunale / Ufficio Personale 2) Organo preposto alla nomina della Commissione 3) Commissione giudicatrice
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Procedura di mobilità interna	Discrezionalità nella scelta del dipendente	Segretario Comunale
		Rischio di accordo collusivo	
	Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001	<p>Accoglimento richiesta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Valutazione distorta dell'istituto <p>Reclutamento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante 3) Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari 4) Valutazione non corretta delle prove 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tutte le Aree dell'Ente 2) a livello procedurale: Segretario Comunale / Ufficio Personale; a livello di prova: Commissione di concorso 3) Organo preposto alla nomina della Commissione 4) Commissione giudicatrice

LA MAPPATURA DEI PROCESSI – IL P.N.A. dice

"La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio" (allegato 1, pag.9).

"Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo" (allegato 1, pag.9).

"La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi" (allegato 1, pag.9).

"La mappatura dei processi deve essere effettuata per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le sotto-aree in cui queste si articolano (si veda l'allegato 2: Le aree di rischio). E' inoltre raccomandato che la mappatura, anche in questa prima fase di attuazione della normativa, riguardi anche altre aree di attività, che possono essere diversificate a seconda della finalità istituzionale di ciascuna amministrazione" (allegato 1, pag.9)

PROCESSI A RISCHIO PER SOTTO-AREA	PROCEDURE /PROCEDIMENTI	RISCHI CONNESSI	SETTORE / AREA
PREDISPOSIZIONE BANDO	DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	Tutte le Aree
	INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;	
	REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);	
	REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	
	REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	Omessa previsione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del Contratto di Servizio. Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extragiuadagni da parte dello stesso esecutore	
ESPLETAMENTO GARA D'APPALTO	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	Tutte le Aree
	VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	
	REVOCA DELL'AFFIDAMENTO	Abuso del provvedimento di revoca dell'affidamento al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	
	PROCEDURA NEGOZIATA E AFFIDAMENTI IN ECONOMIA	Utilizzo della procedura negoziata/in economia al di fuori dei casi previsti dalla legge/ regolamento al fine di favorire un'impresa;	
ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	AFFIDAMENTI DIRETTI	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepe)	Tutte le Aree

ESECUZIONE DEL CONTRATTO	VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE AL CONTRATTO	Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore il recupero dello sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni	Tutte le Aree
	SUBAPPALTO	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	
	UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario	

PROCESSI A RISCHIO PER SOTTO-AREA	PROCEDURE/PROCEDIMENTI	RISCHI CONNESSI	SETTORE/AREA
ATTIVITA' DI CONTROLLO	Ammissioni a servizi/benefici erogati dall'ente o da terzi all'utenza;	Omesso controllo su documenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti.	Area Tecnica, Area Vigilanza, Area Amministrativa
	Denunce Inizio Attività (DIA) , SCIA e CIA	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsi preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Area Tecnica, Area Vigilanza/Polizia Amministrativa e Commercio
	Attestazioni di regolarità di soggiorno	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Area Demografica, Area Vigilanza, Area Tecnica
	Registrazioni demografiche (nascita, morte, residenza, ecc.)	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Area Demografica
	Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza	Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi	Tutte le Aree
	Protocollo in entrata e in uscita	Mancata o volontaria omissione di consegna atti/documenti al fine di agevolare soggetti terzi	Tutte le Aree
	Attività di controllo gestione rifiuti	Omissioni di controllo o sospensione di contenzioso in corso	Area Tecnica, Area Tributi, Area Vigilanza
	Attività di controllo in materia edilizia, ambientale, commerciale e stradale	Omissioni di controllo, mancato avvio del procedimento sanzionatorio o sospensione di contenzioso in corso	Area Tecnica, Area Vigilanza/Polizia Amministrativa e Commercio
	Patrocini	Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	Area Amministrativa
	Rilascio di agibilità	Omesso controllo, mancato o parziale	Area Tecnica
	Rilascio permessi di costruire	Attivare "corsi preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Area Tecnica
	Rilascio autorizzazioni per Occupazione Temporanea Suolo Pubblico	Attivare "corsi preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Area Tecnica, Area Vigilanza
	Ordinanze	Omesso controllo, mancato o parziale rispetto delle ordinanze	Tutte le Aree
	Autorizzazione paesaggistiche, ambientali, VIA, VAS	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsi preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Area Tecnica
Autorizzazione per pubblicità, insegne, manifesti	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsi preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Area Tecnica, Area Vigilanza	
Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari o per rinnovo permesso di soggiorno	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsi preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Area Tecnica, Area Vigilanza	
Rilascio Certificazioni Urbanistiche	Rilascio del certificato in violazione della normativa edilizia-urbanistica al fine di favorire un particolare soggetto	Area Tecnica	
PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO/DICHIARATIVO			

	<p>Autorizzazione per commercio e attività produttive</p>	<p>abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)</p>	<p>Area Commercio, Sportello Unico, Area Vigilanza</p>
<p>PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO</p>	<p>Concessione in uso (comodato) di beni/ spazi appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente</p>	<p>Assegnazione di concessioni di beni del patrimonio pubblico, in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti</p>	<p>Area Tecnica, Area Amministrativa</p>
	<p>Rilascio concessioni cimiteriali</p>	<p>Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti</p>	<p>Area Amministrativa, Area Demografica, Area Finanziaria</p>

PROCESSI A RISCHIO PER SOTTO-AREA	PROCEDURE/PROCEDIMENTI	RISCHI CONNESSI	SETTORE/AREA
ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI	Sponsorizzazioni	Accordi collusivi con soggetti esterni per accettazione sponsorizzazioni, omesso espletamento di gara per individuazione sponsor	Area Amministrativa, Area Tecnica
	Alienazione di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi	Accordi collusivi per vendita in alienazione con valori sottostimati o in violazione delle norme in materia di gara pubblica	Area Tecnica
	Convenzioni urbanistiche in attuazione del P.R.G.C. o in variante	Adozione di varianti agli strumenti urbanistici, in violazione delle norme vigenti, per favorire determinati soggetti privati	Area Tecnica
	Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del P.R.G.C e varianti	Formazione, adozione e approvazione degli strumenti urbanistici, in violazione delle norme vigenti, per favorire determinati soggetti privati	Area Tecnica
	Liquidazione spese di missione Giunta/Consiglio	Liquidazione indennità non dovute	Area Amministrativa, Area Finanziaria
	Canoni di locazioni passivi e attivi	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	Area Finanziaria, Area Tecnica
	Accertamenti e sgravi tributi comunali	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti	Area Finanziaria/Tributi
	Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'ente	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti	Area Finanziaria, Area Amministrativa, Area Vigilanza
	Erogazioni contributi ad associazioni del terzo settore	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi al Regolamento, volta a favorire determinati soggetti	Area Finanziaria, Area Amministrativa
	Erogazione sussidi e sovvenzioni a privati	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi al Regolamento, volta a favorire determinati soggetti	Area Finanziaria, Area Amministrativa
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Erogazione emolumenti stipendiali e erogazione salario accessorio	Conferimento di indennità "ad personam" non dovute	Area Personale, Segretario Comunale
	Contrattazione sindacale	Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti	Area Personale, Segretario Comunale
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Procedura disciplinare	Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti	Area Personale, Segretario Comunale
	Rilevazione Presenze	Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli	Area Personale, Segretario Comunale

AREA	TUTTE			Inserire 'X' su una sola risposta scelta
SOTTO-AREA/ PROCESSO TUTTE				
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'				
DISCREZIONALITA'	Il processo è discrezionale?	NO è del tutto vincolato	1	
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi	2	
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3	
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4	
		E' altamente discrezionale	5	
RILEVANZA ESTERNA	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	NO ha come destinatario un ufficio Interno	2	
		SI il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5	
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato	NO il processo coinvolge una sola PA	1	
		SI il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3	
		SI il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5	
VALORE ECONOMICO	Quale è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna	1	
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio)	3	
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto)	5	
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)	NO	1	
		SI	5	
CONTROLLI*	Anche sulla base dell'esperienza progressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	SI costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1	
		SI è molto efficace	2	
		SI per una percentuale approssimativa del 50%	3	
		SI, ma in minima parte	4	
		NO, il rischio rimane indifferente	5	
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				
IMPATTO ORGANIZZATIVO	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza nella pa) nell'ambito della singola pa quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa pa occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Fino a circa il 20%	1	
		Fino a circa il 40%	2	
		Fino a circa il 60%	3	
		Fino a circa l'80%	4	
		Fino a circa il 100%	5	
IMPATTO ECONOMICO	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della pa di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della pa di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	NO	1	
		SI	5	
IMPATTO REPUTAZIONALE	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	NO	0	
		Non ne abbiamo memoria	1	
		SI Sulla Stampa Locale	2	
		SI Sulla Stampa Nazionale	3	
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale	4	
SI Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale	5			
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di Addetto	1	
		A livello di Collaboratore/Funziionario	2	
		A livello di Dirigente di ufficio NON generale (Posizione Apicale o Posizione Organizzative)	3	
		A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Organizzative senza Dirigenti)	4	
		A livello di Segretario Comunale	5	
			PERCENTUALE DI RISCHIO	0,00%
<p>*Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella pa che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati ex. controlli a campione non obbligatori, ecc). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella pa. Per la stima della probabilità, quindi non rileva la previsione dell'esistenza in aurito del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato</p>				<p>nessun rischio con valori < 3,00 Livello rischio "attenzione" con valori tra 3,00 e 7,00 Livello rischio "media" con valori tra 8,00 e 12,00 Livello rischio "alto" con valori tra 13,00 e 18,00 Livello rischio "elevato" con valori > 18,00%</p>

RIEPILOGO LIVELLO DI RISCHIO

AREA DI RISCHIO	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALORI PROBABILITA'	INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALORI IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO				
	A1	A2	A3	A4	A5	A6		A	B1	B2	B3				B4	B	A x B	A x B
PROCESSO																		
ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI DI PERSONALE	2	5	1	3	1	2	2,33	5	1	0	4	2,50	5,83	6				
	1	2	1	1	1	1	1,17	5	1	0	5	2,75	3,21	3				
	1	2	1	1	1	1	1,17	5	1	0	5	2,75	3,21	3				
AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	2	5	3	5	1	1	2,83	4	1	0	4	2,25	6,38	6				
	2	5	3	5	1	1	2,83	4	1	0	4	2,25	6,38	6				
	2	5	3	5	1	1	2,83	4	1	0	4	2,25	6,38	6				
	1	5	1	5	1	1	2,33	5	1	0	4	2,50	5,83	6				

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ATTIVITA' DI CONTROLLO	2	5	3	5	1	2	3,00	5	1	0	4	2,50	7,50	8
	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO/DICHIARATIVO	2	5	5	5	1	2	3,33	4	1	0	4	2,25	7,50	8
	PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO	2	5	1	5	1	2	2,67	4	1	0	4	2,25	6,00	6
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE E ENTI PUBBLICI O PRIVATI	2	5	3	5	1	3	3,17	4	1	0	4	2,25	7,13	7
	CONCESSIONI ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI	5	5	1	5	1	5	3,67	4	1	0	5	2,50	9,17	9
	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	1	2	1	5	1	1	1,83	4	1	0	5	2,50	4,58	5
	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	1	2	1	3	1	1	1,50	4	1	0	5	2,50	3,75	4

SOTTO-AREA/ PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	RESPONSABILE	TEMPI E RISORSE	INDICATORI
CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE		Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, capienza, rappresentanza e difesa in giudizio	Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista	<p>1) Controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti secondo un regolamento casuale</p> <p>2) Affidamenti in analogia con il Regolamento per servizi, forniture e lavori in economia</p> <p>3) Verifica dei requisiti necessari e dei rapporti (di parentela e controparentela) tra dipendenti e privati</p>			<p>3) Immediata per ogni incarico</p> <p>1) 2) Come da regolamento</p>	n. verifiche dei requisiti necessari e dei rapporti (di parentela e controparentela) tra dipendenti e privati / n. incarichi = 100%
		Conferimento incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	Omessa verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti	<p>Adeguamento Regolamento Interno ex articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001 modificato da L. 190/2012 (verificare di aver adempiuto)</p> <p>Richiesta di dichiarazione a tutti i dipendenti tramite apposita modulistica predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione (verificare se è previsto dal Regolamento)</p> <p>Anagrafe delle Prestazioni</p> <p>Publicazione sul sito istituzionale nel rispetto dei termini stabiliti dal PTT</p>			<p>n. verifiche effettuate/n. autorizzazioni rilasciate per assunzione nuovi incarichi: 100%</p> <p>n. dichiarazioni da richiedere: 100% dei dipendenti</p>	
PROGRESSIONI DI CARRIERA		Procedura di progressione	Progressione economica o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari	<p>Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi</p> <p>Metodologia di valutazione</p> <p>Trasparenza: obbligo procedura con evidenza pubblica</p>				
		Procedura di concorso sia a tempo determinato che a tempo indeterminato	<p>Previsione di requisiti di accesso "personalizzati"</p> <p>Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità</p> <p>Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzati al reclutamento di candidati particolari</p>	<p>Art. 11 DPR 487/1994</p> <p>Art. 24 Dlgs 150/2009</p> <p>Art. 35 Dlgs 165/2001</p> <p>Regolamento degli uffici e dei servizi</p> <p>Trasparenza: adeguata pubblicità dei bandi (qualifiche richieste, tempistica, diario delle prove)</p> <p>Verifica assenza di incompatibilità dei componenti le commissioni</p>				
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE		Procedura di mobilità interna	Discrezionalità nella scelta del dipendente Rischio di accordo collusivo	<p>Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi</p> <p>Trasparenza: avviso con evidenza pubblica</p> <p>Verifica del fabbisogno di personale (Dotazione Organica) e dei profili professionali (presenti/necessari)</p>				
		Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001	<p>Accoglimento richiesta: Valutazione distorta dell'istituto</p> <p>Reclutamento: Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante. Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Valutazione non corretta delle prove.</p>	<p>Trasparenza: adeguata pubblicità dei bandi (qualifiche richieste, tempistica, diario delle prove)</p> <p>Verifica assenza di incompatibilità dei componenti le commissioni</p> <p>Verifica dell'adeguatezza delle prove previste (pubblicazione diario delle prove)</p>				

SOTTO-AREA/ PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	RESPONSABILE	TEMPI E RISORSE	INDICATORI
PREDISPOSIZIONE BANDO		DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	<p>Norme e regolamenti nazionali e comunali</p> <p>Stesura di capitolati di gara che prevedono la qualità e la quantità delle prestazioni attese</p> <p>Formalizzazione di un programma di controlli/direzioni lavori da effettuare in relazione alle fasi di esecuzione dell'opera</p> <p>Verifica della compatibilità con CONSIP, mercato elettronico e SCR</p> <p>Predisposizione ed utilizzo protocolli di legalità o patti di commesse.</p> <p>Procedura ANCPASS</p>	<p>1) Ricognizione delle scadenze dei contratti e comunicazioni (almeno 6 mesi prima) per procedere a nuovo affidamento</p> <p>2) Controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti in capo alla CUC secondo un campionamento casuale</p>			
		INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.					
		REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)					
		REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto					
		REDAZIONE DEL CRONOGRAMMA	Omissa previsione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del Contratto di Servizio. Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extragradagni da parte dello stesso esecutore.					
ESPLETAMENTO GARA D'APPALTO		VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	<p>Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti</p> <p>Creazione di griglie per la valutazione delle offerte e dei requisiti dei partecipanti</p> <p>Publicità delle sedute</p>				
		VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.					
		REVOCA DEL BANDO	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario					
		PROCEDURE NEGOZiate PROCEDURE IN ECONOMIA	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;					

<p>ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO</p>	<p>AFFIDAMENTI DIRETTI</p>	<p>Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepe)</p>	<p>Informazioni - Estremi del provvedimento di affidamento; - Oggetto della fornitura; - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato</p> <p>Riferimento normativo allo specifico articolo del D.Lgs 50/2016</p> <p>Riferimento alla disciplina regolamentare interna</p> <p>Controlli successivi: verifica del ricorso al MEPA/CONSIP/SCR, come prassi propedeutica e obbligatoria alla scelta del contraente</p> <p>Controlli interni successivi: % di campionamento in funzione del regolamento dei controlli interni</p>		<p>1) Tempistica di legge</p>	
<p>ESECUZIONE DEL CONTRATTO</p>	<p>VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE AL CONTRATTO</p> <p>SUBAPPALTO</p> <p>UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVE A QUELLE GIURISDIZIONALI</p>	<p>Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni</p> <p>Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso</p> <p>Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario</p>	<p>Regolamento e disciplinare per la gestione dell'attività (varianti, richieste subappalti, ecc.) e normativa nazionale.</p> <p>Normativa nazionale</p>			

SOTTO-AREA/ PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	RESPONSABILE	TEMPI E RISORSE	INDICATORI
ATTIVITA' DI CONTROLLO		Ammissioni a servizi/benefici erogati dall'ente allutenza;	Omesso controllo su documenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti.	1) Deliberare che disciplinano le tariffe e l'accesso alle agevolazioni 2) Modulistica ad hoc per la richiesta delle agevolazioni, pubblicata sul sito 3) Controllo del 100% della documentazione prodotta				n. pratiche controllate / n. istanze ricevute = 100%
		Denunce Inizio Attività (cd. Super DIA) e SCIA	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Controllo documentale del 100% delle DIA e delle SCIA con procedura che garantisce la tracciabilità dell'operato		Tempistica di legge (30 giorni)		n. SCIA e DIA controllate / n. SCIA e DIA pervenute = 100%
		Attestazioni di regolarità di soggiorno	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Controllo documentale del 100% delle domande presentate				
		Registrazioni demografiche (nascita, morte, residenza, ecc.)	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Controllo documentale del 100% delle domande presentate			Tempistica di legge	n. pratiche controllate / n. istanze ricevute = 100%
		Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza	Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi	1) Effettuazione dei controlli a seguito di segnalazione 2) Procedura formalizzata a livello di Servizio per la gestione delle segnalazioni				
		Protocollo in entrata e in uscita	Mancata o volontaria omissione di consegna atti/documenti al fine di agevolare soggetti terzi	Protocollo informatizzato aggiornato quotidianamente				
		Attività di controllo gestione rifiuti	Omissioni di controllo o sospensione di contenitori in corso	Controlli su segnalazione dei rifiuti abbandonati sul territorio				
		Attività di controllo in materia edilizia, ambientale, commerciale e stradale	Omissioni di controlli, mancato avvio del procedimento sanzionatorio o sospensione di contenzioso in corso	Controlli su segnalazione scritta, telefonica, ecc. e da parte degli uffici competenti				
		Patrocinii	Assegnazione di patrocinii, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	Regolamento				
		Rilascio di agibilità	Omesso controllo, mancato o parziale	1) Monitoraggio dei tempi di procedimento 2) Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche, pubblicate sul sito Internet dell'Ente			Tempistica di legge (30 giorni)	
PROVVEDIMENTI DI TIPO		Rilascio permessi di costruire	Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo salvo motivate eccezioni			Tempistica di legge	
		Rilascio autorizzazioni per Occupazione Temporanea Suolo Pubblica	Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Regolamento per la richiesta				

AUTORIZZATIVO/DICHIARATIVO	Ordinanze	Omesso controllo, mancato o parziale rispetto delle ordinanze	Normativa vigente	30 giorni	% rispetto dei tempi di procedimento % controlli interni successivi (tipologia di atto) come da Regolamento
Autorizzazioni paesaggistiche, ambientali, VIA e VAS	Autorizzazioni paesaggistiche, ambientali, VIA e VAS	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Pubblicazione sul sito e invio agli organi competenti		
Autorizzazione per pubblicità, insegne, manifesti	Autorizzazione per pubblicità, insegne, manifesti	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Monitoraggio dei tempi di procedimento		
Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari	Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Controlli Interni successivi: % di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti		
Rilascio Certificazioni Urbanistiche	Rilascio Certificazioni Urbanistiche	Rilascio del certificato in violazione della normativa edilizio-urbanistica al fine di favorire un particolare soggetto			
Autorizzazione per commercio e attività produttive	Autorizzazione per commercio e attività produttive	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)			
Concessione in uso (comodato) di beni/spazi appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente	Concessione in uso (comodato) di beni/spazi appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente	Assegnazione di concessioni di beni del patrimonio pubblico, in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti	Regolamento utilizzo spazi pubblici		
Rilascio concessioni cimiteriali	Rilascio concessioni cimiteriali	Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Regolamento	30 giorni	
PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSIONARIO			Regolamento sul sito del regolamento e tariffe		

SOTTO-AREA/ PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	RESPONSABILE	TEMPI E RISORSE	INDICATORI
ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI		Sponsorizzazioni	Accordi collusivi con soggetti esterni per accettazione sponsorizzazioni, omesso espletamento di gara per individuazione sponsor	Normativa nazionale				
		Alienazione di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi	Accordi collusivi per vendita in alienazione con valori sottostimati o in violazione delle norme in materia di gara pubblica	Normativa nazionale Programma delle alienazioni Esplicitazione dei criteri				
		Convenzioni urbanistiche in attuazione del P.R.G.C. o in variante	Adozione di varianti agli strumenti urbanistici, in violazione delle norme vigenti, per favorire determinati soggetti privati	Normativa regionale vigente Processo di pianificazione inserito nel processo di VAS con partecipazione di enti e soggetti interessati Pubblicità preventiva delle scelte e degli atti di partecipazione				
		Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del P.R.G.C e varianti	Formazione, adozione e approvazione degli strumenti urbanistici, in violazione delle norme vigenti, per favorire determinati soggetti privati	Publicazione su Amministrazione Trasparente Predisposizione del Bando con l'indicazione dei canoni				
		Liquidazione spese di missione Giunta/Consiglio	Liquidazione indennità non dovute	Regolamenti e previsioni legislative Controllo delle dichiarazioni prodotte da contribuenti con banche dati di altre PA	1) Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento (per lo sgravio)	Da realizzare entro la scadenza del termine perentorio	% rispetto dei tempi di procedimento	
		Canoni di locazione passivi e attivi	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	Regolamenti Monitoraggio costante e misure di sollecito con modalità differenziate			n. 1 report per ciascuna Area da produrre almeno 1 all'anno	
		Accertamenti e sgravi tributi comunali	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti	Report periodico dei pagamenti sollecitati e dell'esito dei solleciti				
		Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'ente	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti	Regolamenti per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri				
		Erogazioni contributi ad associazioni del terzo settore						

<p>CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI</p>	<p>Erogazione sussidi e sovvenzioni a privati</p>	<p>Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi al Regolamento, volta a favorire determinati soggetti</p>	<p>DIM 18/12/2007 (Luca) ARG Gas 88-09 (Gas) Norme di Trasparenza ai sensi Digs 33/2013 Rispetto dei termini di pubblicazione sul sito istituzionale (PTTI) Controlli Interni successivi: % di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti</p>	<p>% controlli interni successivi (tipologia di atto)</p>
<p>GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE</p>	<p>Erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio</p>	<p>Conferimento di indennità "ad personam" non dovute</p>	<p>CCNL e CDI Norme di Trasparenza ai sensi Digs 33/2013 CCNL e CDI</p>	
<p>GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE</p>	<p>Contrattazione sindacale</p>	<p>Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti</p>	<p>Norme di Trasparenza ai sensi Digs 33/2013 Codice di Comportamento e Codice disciplinare</p>	
	<p>Procedura disciplinare</p>	<p>Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti</p>	<p>Norme di Trasparenza ai sensi Digs 33/2013 Formazione generale rivolta a tutti i dipendenti dell'Ente su Etica e Legalità</p>	<p>n. dipendenti da formare = 100% dei dipendenti interessati</p>
	<p>Rilevazione Presenze</p>	<p>Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli</p>	<p>CCNL, Codice di Comportamento, Codice disciplinare Comunicazione dati alla Funzione Pubblica Norme di Trasparenza ai sensi Digs 33/2013</p>	