



Comune di Grone

Provincia di Bergamo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2027

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

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

Si tratta quindi di uno strumento dotato, 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 vengano esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO è composto e suddiviso in diverse SEZIONI:

- SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione e l'analisi del contesto esterno;
- SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione a) Valore pubblico b) Performance c) Rischi corruttivi e trasparenza;
- SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO dove viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente ed è ripartita nelle seguenti sottosezioni a) Struttura Organizzativa b) Organizzazione del Lavoro Agile c) Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale;
- SEZIONE 4: MONITORAGGIO dove sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti, delle sezioni precedenti.

Ciascuna sezione del piano integrato di attività e organizzazione deve avere contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal Decreto Legge n. 132 del 30 giugno 2022, per il periodo di applicazione del Piano stesso. Il documento predisposto dal segretario comunale (RPCT) e adottato dalla Giunta Comunale, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sotto riportata, è stato redatto sulla base del quadro normativo di riferimento, al fine di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa dell'Ente.

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, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito PIAO), a durata triennale, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, con adozione; da approvare entro il 31 gennaio di ogni anno.

Tale termine, tuttavia, è differito di 30 giorni successivi alla data di approvazione del bilancio, qualora il termine per l'approvazione di quest'ultimo venga prorogato. Ciò attesa la necessità di garantire la coerenza dei contenuti del PIAO con quelli previsti nei documenti di programmazione finanziaria.

Il Ministero dell'Interno, con DM 24 dicembre 2024, ha ufficializzato il rinvio del termine di approvazione del Bilancio di Previsione 2025/2027 al 28 febbraio 2025.

Il piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito di ciascuna amministrazione.

Il Piano assorbe una serie di piani e programmi già precedentemente previsti dalla normativa, tra cui:

- Il Piano della Performance;
- Il Piano Triennale Per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile;
- Il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance.

Il documento tiene conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate da ANAC nei precedenti PNA, come riepilogate da ultimo nell'All. 4) al PNA 2022.

L' **Aggiornamento 2024 al PNA 2022, approvato con Delibera n.31 del 30.01.2025**, è rivolto ai comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti e fornisce indicazioni per elaborare i contenuti della sezione **"Rischi corruttivi e trasparenza"** del **Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)** che i comuni sono chiamati ad adottare. Al fine di rendere attuabile al meglio la previsione normativa anche per gli enti con ridotti apparati strutturali ed organizzativi che possano dedicarsi al relativo adempimento, l'Autorità intende, con il presente Aggiornamento, fornire indicazioni operative, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione **"Rischi corruttivi e trasparenza"** del PIAO.

Fondamentali, come strumenti di semplificazione i 3 allegati:

1. All. 1 - Mappature Aree-Processi
2. All. 2 - Misure generali
3. All. 3 - Sottosezione trasparenza.

Nella sua redazione si è tenuto conto:

- delle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed agli Orientamenti ANAC del 2 febbraio 2022;
- il Decreto del Presidente della Repubblica n.81 del 30 giugno 2022 "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione ai sensi dell'articolo 6, comma 6, del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, pubblicato in data 30 giugno 2022;
- il PNA 2022;
- L. 190/2012;
- D. Lgs. 165/2001;
- D. Lgs. 196/2003;
- Regolamento UE/2016/679;
- D. Lgs. 36/2023.

Ai sensi dell' Art. 6 del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del PIAO, viene indicato che:

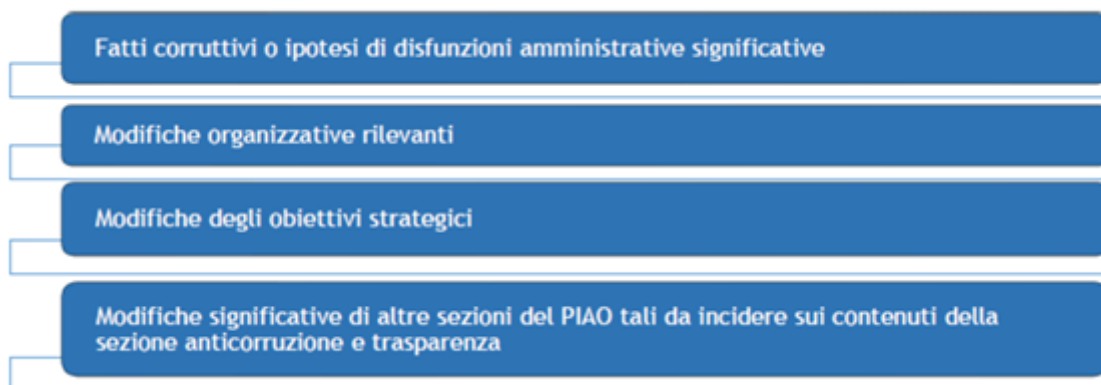
1) le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

- 3) Le pubbliche 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.
- 4) Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del PIAO.

L' **Aggiornamento 2024 al PNA 2022 prevede che:** I comuni con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione della sezione, valutano se nell'anno precedente si siano verificate o meno le seguenti evenienze:



Laddove i RPCT rilevino che non siano intervenute le circostanze elencate, possono confermare per le successive due annualità la sezione del PIAO. Per confermare la validità dei contenuti preesistenti, l'organo di indirizzo deve adottare una apposita delibera da pubblicarsi, specificando che non si sono verificati gli eventi sopra descritti. In caso contrario l'amministrazione adotta una nuova sezione del PIAO nella quale dar conto dei fattori intervenuti e dei correttivi apportati nell'ambito del nuovo atto di programmazione.

Piano Integrato di Attività E Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di GRONE

Indirizzo: via Papa Giovanni XXIII n. 63

Codice fiscale/Partita IVA: 00722570165

Sindaco: Enrico Rodolfo AGAZZI

R.P.C.T.: Dott. Davide BELLINA

Numero dipendenti al 31/12/2024: 3

Numero abitanti al 31/12/2024: 923

Telefono: 035-820448

Sito internet: <https://www.comune.grone.bg.it/>

E-mail: info@comune.grone.bg.it

PEC: comune.grone@pec.regione.lombardia.it

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

In questa sezione l'Amministrazione definisce:

1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione:

- a) Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) per il triennio 2025-2027 è stato approvato con Delibera di Consiglio Comunale n° 6 del 15.03.2025;
- b) Il Bilancio di Previsione 2025-2027 è stato approvato con Delibera di Consiglio Comunale n° 7 del 15.03.2025.

2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;

4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE

Tale sezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

Essa deve indicare, almeno:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

PREMESSA

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano degli Obiettivi e delle Performance è lo strumento che individua gli obiettivi strategici ed operativi, con un conseguente monitoraggio rispetto ai risultati attesi, valutazione finale e andamento relativo alla trasparenza all'interno dell'Ente.

La finalità del presente Piano è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune di Grone si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

Il Comune di Grone si compone di quattro settori soggetti alla valutazione dei relativi responsabili:

- Settore Affari Generali;
- Settore Economico-Finanziario;
- Ufficio Tecnico e Gestione del Territorio;

Ad ogni settore è stato attribuito un peso sulla performance complessiva dell'Ente, che può variare in base agli obiettivi individuati di anno in anno.

PRINCIPI

Il documento si inserisce nel processo di definizione ed assegnazione degli obiettivi di miglioramento e sviluppo qualitativo e quantitativo degli interventi e dei servizi erogati e si ispira ai seguenti principi:

- Coerenza tra politiche, strategia e operatività attraverso i processi e gli strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;
- Trasparenza intesa come accessibilità delle informazioni di interesse per il cittadino;

- Evoluzione intesa come miglioramento dell'utilizzo delle informazioni e degli strumenti a disposizione.

FASI

Il Piano della performance si articola nelle seguenti fasi:

1. Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere;
2. Collegamento tra gli obiettivi e risorse;
3. Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. Misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
5. Utilizzo dei sistemi premianti;
6. Rendicontazione dei risultati.

METODOLOGIA ADOTTATA PER LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE

Le priorità politiche e istituzionali sono tradotte in obiettivi strategici triennali attraverso il Documento Unico di Programmazione (DUP) che è composto da una sezione strategica e da una sezione operativa.

Gli obiettivi strategici sono declinati in un orizzonte temporale breve (l'esercizio annuale) mediante il Piano esecutivo di gestione (PEG) comprensivo del Piano dettagliato degli obiettivi (PdO) e del Piano della Performance.

Il sistema adottato prevede un Piano della Performance sviluppato partendo dalle missioni/interventi del DUP ed integrato annualmente con gli obiettivi operativi da PEG.

Nel Piano sono indicati gli obiettivi più significativi fra quelli individuati nei documenti programmatici.

FORME DI GESTIONE DEI SERVIZI EROGATI

Il Comune di Grone offre numerosi servizi alla cittadinanza e nella tabella sotto riportata vengono individuati i servizi con le relative forme di gestione:

SERVIZIO	DIRETTA	LIBERO PROFESSIONISTA ESTERNO	CONVENZIONE	PARTECIPATE	CONCESSIONE
Organi istituzionali, partecipazione, decentramento	X				
Segreteria generale e organizzazione	X				
Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione	X				
Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	X				
Gestione delle entrate tributarie servizi fiscali	X	X			
Anagrafe, stato civile, leva, elettorale e statistica	X				
Rilascio Cartellini Invalidi	X				
Ufficio tecnico	X	X			
Urbanistica e gestione del territorio	X	X			
Illuminazione pubblica e servizi connessi	X				
Servizio informatizzazione	X				

Impianti sportivi	X				
Assistenza scolastica, trasporto ed altri servizi	X		X		
Servizio necroscopico e cimiteriale	X				
Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona	X		X		
Servizi Sociali	X		X		
Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio e all'ambiente	X				
Smaltimento rifiuti			X	X	
Servizio idrico integrato				X	
Protezione civile	X				
Commercio	X		X		

Le decisioni dell'Amministrazione sono finalizzate a creare una rete di servizi, in grado di rispondere efficacemente alle esigenze sempre più complesse della popolazione, con particolare riguardo alle sue componenti più deboli sia da un punto di vista socio-familiare che sotto l'aspetto economico, assistenziale e dell'integrazione.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La performance organizzativa è l'insieme dei risultati attesi, rappresentati in termini quantitativi con indicatori e target e permette di programmare, misurare e valutare come vengono utilizzate le risorse umane, economico-finanziarie, strumentali a disposizione in modo razionale (efficienza) per erogare servizi adeguati alle attese degli utenti (efficacia), al fine ultimo di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti.

La performance organizzativa pone le sue basi su:

- Attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- Attuazione di piani e programmi nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- Modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali;
- Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- Efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- Qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- Raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

PERFORMANCE INDIVIDUALE

La performance individuale misura il singolo individuo, in termini di risultato e di comportamenti nel raggiungimento degli obiettivi stabiliti dall'amministrazione.

La valutazione delle prestazioni individuali è finalizzata a valorizzare il contributo che ogni singola persona apporta

al miglioramento continuo della performance organizzativa dell'Ente, coerentemente con il ruolo che ricopre, attraverso l'identificazione di obiettivi e indicatori specifici e misurabili in termini concreti e chiari, correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili, nonché il rispetto delle pluralità professionali e dei ruoli organizzativi.

INDICATORI DI RIFERIMENTO E CRITERI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

Elemento fondamentale del Sistema di Misurazione e Valutazione sono gli indicatori di performance, intesi come strumenti che permettono di rappresentare il grado di raggiungimento degli obiettivi dell'Ente individuati.

Per ciascun indicatore di performance il Sistema prevede la definizione di un valore target ossia del valore atteso per il periodo di riferimento.

I target associati agli indicatori di performance sono fissati tenendo in considerazione anche i valori ottenuti negli anni precedenti e considerano le ambizioni realistiche ed effettivamente raggiungibili.

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

La relazione sulla Performance del Comune di Grone ha l'obiettivo di evidenziare i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano degli Obiettivi e delle Performance, non solo, dà atto del grado di realizzazione degli obiettivi dell'Ente nel suo complesso nonché dei risultati raggiunti dai singoli uffici, viene attribuito un giudizio sintetico formato dal 50% dal risultato ottenuto dalla Performance organizzativa e il restante 50% dal risultato ottenuto dalla performance individuale.

La relazione fornisce un quadro sintetico di informazioni che consentono di valutare:

- La qualità e l'efficienza dell'attività svolta dal Comune di Grone rispetto ai servizi erogati;
- Il mantenimento dell'equilibrio finanziario e organizzativo;
- La produzione degli impatti attesi;
- L'erogazione degli strumenti di premialità, sia a livello individuale che organizzativo.

La relazione sulla Performance viene redatta annualmente, avvalendosi dei risultati ottenuti dagli obiettivi di mantenimento e da quelli strategici, nonché dal risultato delle schede di valutazione dei singoli dipendenti.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO PER SETTORE

Questi obiettivi sono quelli che permettono all'Ente di avanzare quotidianamente attraverso gli adempimenti ordinari, garantendo in questo modo l'offerta dei servizi alla popolazione

SETTORE	UFFICIO	SERVIZIO	OBIETTIVO
	SEGRETERIA	Attività di supporto al Sindaco, Giunta e Consiglio Comunale	Predisposizioni atti e materiale necessario per le sedute.
		Delibere e Determine	Redazione, registrazione pubblicazione e conservazione di delibere, determine e ordinanze. Caricamento richieste forniture tramite piattaforma SINTEL utilizzo portale MEPA per acquisti
		L.P.U.	Adempimenti amministrativi per LPU
	SERVIZI CIMITERIALI	Gestione Amministrativa Cimiteriale	Assegnazione loculi, ossari o tombe; redazione contratti, rinnovi e concessioni scadute. Organizzazione Estumulazioni e Cremazioni. Ruolo lampade votive.
	SERVIZI ALLA PERSONA	Contributi	Supporto nelle richieste di contributi
		Sociale	Tramite il Consorzio Servizi Val Cavallina vengono gestite le richieste di assistenza e Progetti personalizzati di inclusione sociale,

AMMINISTRATIVO	CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO	Impianti Sportivi	Gestione e manutenzione
		Eventi	Organizzazione eventi e iniziative per la popolazione
	DEMOGRAFICI	Anagrafe	Regolare tenuta dello schedario anagrafico, registrazione pratiche migratorie, rilascio carta di identità elettronica o cartacea, tenuta schedario AIRE, rilascio certificazioni.
		Stato Civile	Regolare tenuta dei registri di stato civile, ivi comprese le annotazioni marginali relative alle variazioni di stato dei cittadini, istituzione registro DAT.
		Statistica	Elaborazione e trasmissione mensile delle statistiche anagrafiche e di stato civile, relative ai movimenti della popolazione tramite il portale Gino ISTAT, comunicazioni mensili a ATS con le variazioni. Due volte all'anno statistica tramite il portale Dait Web per la rilevazione del corpo elettorale.
		Elettorale	Revisioni Elettorali Dinamiche e Semestrali ordinarie e in caso di consultazioni elettorali Revisioni Straordinarie, regolare tenuta dello schedario, delle liste e dei fascicoli elettronici.
		Leva	Annualmente si redigono i ruoli matricolari.

SETTORE	UFFICIO	SERVIZIO	OBIETTIVO
	RAGIONERIA	Gestione Polizze	Gestione amministrativa delle polizze assicurative, al fine di garantire la tutela assicurativa dell'Ente.
		L.P.U.	Comunicazione dati per dichiarazioni INAIL.
		Delibere e Determine	Redazione proposte di delibera. Redazione, registrazione pubblicazione e conservazione determine. Caricamento richieste forniture tramite piattaforma SINTEL utilizzo portale MEPA per acquisti
		Programmazione e Rendicontazione	Predisposizione bilancio con relativi allegati, Variazioni di bilancio, Predisposizione rendiconto.

ECONOMICO-FINANZIARIO		Attività Amministrativa	Gestione contributi, servizio CUD, predisposizione pareri tecnici/contabili e visti regolarità contabile, gestione dell'iva, rapporti con la corte dei conti, predisposizione DUP con aggiornamento e parere revisore, compilazione questionario Corte dei Conti, acquisizione e accettazione fatture elettroniche e predisposizione mandati per pagamenti, predisposizione bilancio preventivo con relazioni ed allegati e parere revisore predisposizione bilancio consuntivo con relazioni ed allegati e parere revisore, comunicazioni MEF per pareggio di bilancio. Predisposizioni documenti per dichiarazione 770, dichiarazione IVA, dichiarazione IRAP invio mandati e reversali con procedura informatizzata, copertura provvisori con mandati e reversali, Predisposizione mandati e reversali stipendi, invio F24 per contributi enti, IVA mensile e trimestrale tramite desktop telematico, rendiconto spese elettorali.
		Gestione Finanziaria	Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi, Gestione mutui ed assicurazioni, Gestione economato, invio richieste erogazioni somme da mutui alla cassa depositi e prestiti tramite portale incassa, predisposizione documenti per richieste prestiti BIM e richieste di liquidazione prestiti.
		Statistica	Portale BDAP.
		Inventario	Aggiornamento degli acquisti.
		Personale	Funzionamento dell'ufficio personale, controllo timbrature, permessi, straordinari. Stesura contratto collettivo annuale. Comunicazioni INAIL e INPS.
	TRIBUTI	TARI	Emissione ruolo annuale, aggiornamento banca dati, solleciti e riscossioni - caricamento OR.SO e MUD su portale provincia di Bergamo.
		IMU	Attività di accertamento tributi comunali verifica, predisposizione e svolgimento di tutte le attività per la sottoscrizione di accertamenti.

SETTORE	UFFICIO	SERVIZIO	OBIETTIVO
	LAVORI PUBBLICA	Delibere e Determine	Redazione proposte di delibera. Redazione, registrazione pubblicazione e conservazione determine. Caricamento richieste forniture tramite piattaforma SINTEL utilizzo portale MEPA per acquisti.
		Raccolta	Servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani, controllo centro di raccolta.

UFFICIO TECNICO E GESTIONE DEL TERRITORIO		Manutenzione Territorio	Taglio erba ed eliminazione delle sterpaglie degli spazi pubblici; Pulizia strade e luoghi pubblici, Scuole, Parchi Comunali, Palestra e Campetti Polivalenti; sgombero neve; Manutenzioni ordinarie varie sul territorio.
		Cura e Manutenzione Cimitero	Vigilanza e segnalazione guasti; Assistenza ai funerali; Interventi di muratura per i nuovi loculi; Servizio di assistenza alle estumulazioni, inumazioni; Allacciamento e sostituzione lampade votive.
	EDILIZIA PRIVATA	Urbanistica ed Assetto Territorio	Verifiche delle pratiche edilizie private (CILA, SCIA, PERMESSI DI COSTRUIRE), risposte ove necessario nelle tempistiche di legge.
		Controlli	Attività di controllo dell'attività edilizia e individuazione di eventuali abusi edilizi, salvaguardia del territorio nella sua complessità.
		Commissioni	Convocazione commissione paesaggio ed esame pratiche.

SETTORE	UFFICIO	OBIETTIVO
POLIZIA LOCALE	POLIZIA STRADALE	Monitoraggio e controllo della mobilità interna: sensi unici e segnaletica, soste. Sorveglianza alle scuole e collaborazione con le autorità scolastiche. Educazione stradale. Rilascio autorizzazioni per circolazione in deroga ai divieti di transito. Adozione e vigilanza ordinanze permanenti e temporanee del Sindaco in materia di circolazione stradale. Rilievo sinistri stradali e adozione provvedimenti conseguenti. Servizio di viabilità e ordine pubblico durante le manifestazioni fieristiche.
	POLIZIA GIUDIZIARIA E PUBBLICA SICUREZZA	Controllo e sorveglianza del territorio in ambito edilizio in collaborazione anche con l'Ufficio Tecnico, con riferimento all'abusivismo edilizio ed al deposito abusivo di materiale. Monitoraggio e vigilanza sull'intero territorio comunale per la tutela della persone, dei beni pubblici e privati. Gestione dell'impianto di videosorveglianza e attività di collaborazione con le altre forze dell'ordine nelle indagini per reati diversi.
	POLIZIA AMMINISTRATIVA	Controllo ed accertamento residenze mediante verifica e accesso alle abitazioni. Dichiarazioni di ospitalità. Servizio oggetti rinvenuti. Vigilanza in materia di Polizia Urbana, Rurale, circolazione stradale, urbanistica ed edilizia, attività commerciali, occupazione spazi pubblici. Contrasto e lotta contro l'abbandono dei rifiuti.

	SERVIZIO	OBIETTIVO
--	----------	-----------

SERVIZI TRASVERSALI	Protocollo Informatico	Gestione posta elettronica ordinaria e posta elettronica certificata, protocollo, conservazione digitale, pubblicazioni all'albo, archiviazione atti e documenti.
	Amministrazione Trasparente e Sito Istituzionale	Adempimenti connessi alla pubblicazione al fine di garantire l'accesso pubblico all'attività dell'Ente Aggiornamento informative, avvisi, modulistica, bandi.
	GDPR 679/2016	Monitoraggio del trattamento dati relativi alla protezione delle persone fisiche. Mappatura dei processi. Informative. Comunicazioni e Pubblicazioni.

OBIETTIVI STRATEGICI PER SETTORE

Sono quegli obiettivi legati ad attività nuove o che comportano una modifica alle attuali modalità di gestione dei servizi. (Esempio: introduzione di nuovi servizi o il potenziamento e miglioramento dei servizi esistenti, investimenti straordinari, l'adempimento a nuovi obblighi di legge, ecc.).

SERVIZIO AMMINISTRATIVO					
N.	UFFICIO	DESCRIZIONE	PESO	RISULTATO ATTESO	SOTTOPESO
1	SEGRETERIA	Digitalizzazione atti amministrativi, conservazione digitale e amministrazione trasparente	50%	Perseguire la semplificazione e l'innovazione telematica già attivata per la gestione dei procedimenti con implementazione e miglioramento gestione dell'accesso agli atti.	40
				Verifica e candidatura agli avvisi di interesse delle misure attivate nell'ambito del PNRR – PA digitale 2026- in merito alla transizione digitale dell'Ente	60
2	DEMOGRAFICI	Digitalizzazione archivio cartaceo e rapporto con l'utenza	50%	Digitalizzazione dell'archivio cartaceo elettorale e anagrafico	50
				Mantenimento del sistema di appuntamenti solo per le pratiche complesse	50

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO					
N.	UFFICIO	DESCRIZIONE	PESO	RISULTATO ATTESO	SOTTOPESO
1	RAGIONERIA	Digitalizzazione atti amministrativi, conservazione digitale e amministrazione trasparente	50%	Costante Aggiornamento sezione trasparenza in adempimento al PTPC.	50
				Attivazione e gestione servizi PagoPA. Adozione terminali POS compatibili PagoPA.	50
2	TRIBUTI	Attività di verifica e controllo delle posizioni tributarie	50%	Popolamento banca dati aree fabbricabili, controllo posizioni e emissione documenti – adeguamento Aree Fabbricabili	50
				Recupero posizioni debitorie IMU con emissione accertamenti – emettere almeno ¾ degli accertamenti relativi all'anno 2023	50

UFFICIO TECNICO E GESTIONE DEL TERRITORIO					
N.	UFFICIO	DESCRIZIONE	PESO	RISULTATO ATTESO	SOTTOPESO
1	LAVORI PUBBLICI	Partecipazione agli avvisi dei finanziamenti PNRR	50%	Atti propedeutici all'ottenimento dei finanziamenti del PNRR. Indicazioni gare d'appalto. Determine relative ai finanziamento del PNRR. Indicazioni gare d'appalto.	100
2	EDILIZIA PRIVATA	UFFICIO senza Personale di ruolo			

POLIZIA LOCALE					
N.	UFFICIO	DESCRIZIONE	PESO	RISULTATO ATTESO	SOTTOPESO
1	POLIZIA GIUDIZIARIA E PUBBLICA SICUREZZA	Estensione della fascia oraria del servizio di Polizia Locale	25%	Presenza della Polizia Locale sul territorio nelle fasce orarie normalmente non coperte dall'ordinario servizio di vigilanza finalizzato ad incrementare la sicurezza urbana.	100
2	POLIZIA AMMINISTRATIVA	Contrasto del degrado urbano	50%	Potenziamento dei controlli di polizia ambientale al fine di arginare i fenomeni dell'abbandono incontrollato dei rifiuti attraverso l'installazione di fototrappole.	100

GLOSSARIO

- 1.1 PERFORMANCE.** LA PERFORMANCE È IL CONTRIBUTO (RISULTATO E MODALITÀ DI RAGGIUNGIMENTO DEL RISULTATO) CHE UN INDIVIDUO, UN GRUPPO DI INDIVIDUI O UN'UNITÀ ORGANIZZATIVA APPORTA ATTRAVERSO LA PROPRIA AZIONE AL RAGGIUNGIMENTO DELLE FINALITÀ E DEGLI OBIETTIVI VOLTI AL MIGLIORAMENTO DI UNO O PIÙ SERVIZI. IL SUO SIGNIFICATO SI LEGA STRETTAMENTE ALL'ESECUZIONE DI UN'AZIONE, AI RISULTATI DELLA STESSA E ALLE MODALITÀ DI RAPPRESENTAZIONE E SI PRESTA AD ESSERE MISURATA E VALUTATA. LA PERFORMANCE HA DUE LIVELLI: INDIVIDUALE, ORGANIZZATIVA.
- Performance organizzativa. Esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.
- 1.2 PERFORMANCE INDIVIDUALE.** ESPRIME IL CONTRIBUTO FORNITO DA UN INDIVIDUO, IN TERMINI DI RISULTATO E DI MODALITÀ DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI.
- Obiettivi di mantenimento. Sono quelli che permettono all'Ente di avanzare quotidianamente con gli adempimenti ordinari.
- 1.3 OBIETTIVO STRATEGICO.** È LA DESCRIZIONE DI UN TRAGUARDO CHE L'ORGANIZZAZIONE SI PREFIGGE DI

RAGGIUNGERE PER ESEGUIRE CON SUCCESSO I PROPRI INDIRIZZI. L'OBIETTIVO È ESPRESSO ATTRAVERSO UNA DESCRIZIONE SINTETICA E DEVE ESSERE SEMPRE MISURABILE, QUANTIFICABILE E, POSSIBILMENTE, CONDIVISO. GLI OBIETTIVI DI CARATTERE STRATEGICO FANNO RIFERIMENTO AD ORIZZONTI TEMPORALI PLURIENNALI E PRESENTANO UN ELEVATO GRADO DI RILEVANZA RICHIEDENDO UNO SFORZO DI PIANIFICAZIONE PER LO MENO DI MEDIO PERIODO. INDICATORI. SONO MISURE RELATIVE, ESPRESSE MEDIANTE PARAMETRI, NUMERI, RAPPORTI, GRANDEZZE, CHE MISURINO ED ESPRIMANO UNA PERFORMANCE.

- 1.4
- 1.5 TARGET . UN TARGET È IL RISULTATO CHE UN SOGGETTO SI PREFIGGE DI OTTENERE; OVVERO IL VALORE DESIDERATO IN RELAZIONE AD UN'ATTIVITÀ O A UN PROCESSO, È IN TERMINI QUANTITATIVI ENTRO UNO SPECIFICO INTERVALLO TEMPORALE E PUÒ RIFERIRSI A OBIETTIVI SIA STRATEGICI CHE OPERATIVI.

SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Nella stesura del presente Documento si è tenuto debitamente conto: delle indicazioni impartite dall'ANAC attraverso il "Piano Nazionale Anticorruzione" (PNA 2022) approvato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, che costituisce atto di indirizzo e, come tale, è vincolante per le Amministrazioni destinatarie (v. art.1, comma 1, legge n. 190/2012); della delibera n. 605 del 19 dicembre 2023; di tutte le altre direttive contenute in specifici atti o circolari; nonché degli esiti dell'attività di monitoraggio.

L' Aggiornamento 2024 al PNA 2022 prevede che: I comuni con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione della sezione, valutano se nell'anno precedente si siano verificate o meno le seguenti evenienze: Fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; Modifiche organizzative rilevanti; Modifiche degli obiettivi strategici

Laddove i RPCT rilevino che non siano intervenute le circostanze elencate, possono confermare per le successive due annualità la sezione del PIAO. Per confermare la validità dei contenuti preesistenti, l'organo di indirizzo deve adottare una apposita delibera da pubblicarsi, specificando che non si sono verificati gli eventi sopra descritti.

In caso contrario l'amministrazione adotta una nuova sezione del PIAO nella quale dar conto dei fattori intervenuti e dei correttivi apportati nell'ambito del nuovo atto di programmazione.

Per il Comune di Grone non si sono verificati fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, modifiche organizzative rilevanti, modifiche degli obiettivi strategici o modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sottosezione rischi corruttivi e trasparenza e la stessa è già stata confermata per due annualità successive:

- PIAO 2023-2025, adottato con deliberazione di G.C. n. 47 del 14.10.2023;
- PIAO 2024-2026, adottato con deliberazione di G.C. n.22 del 15.04.2024;

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO è così composta:



2.3.1- ANAGRAFICA: considerato che i dati contenuti nella scheda anagrafica dell'ente nella sezione dedicata alle

misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, possono essere descritti anche in altre sezioni, **SI RIMANDA ALLA SEZIONE 1 “SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE”**;

2.3.2- OBIETTIVI STRATEGICI:

Gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza rappresentano un contenuto obbligatorio della sezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del PIAO.

Gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza, da programmare alla luce delle peculiarità dell’ente e degli esiti dell’attività di monitoraggio, devono, inoltre, essere volti alla creazione del valore pubblico, inteso come efficiente ed efficace raggiungimento delle finalità pubbliche dell’ente.

Tali obiettivi, pur mantenendo una valenza autonoma, si coordinano con quelli delle altre sezioni del PIAO.

Quello che segue è un elenco esemplificativo di obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);
- integrazione del monitoraggio della sezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- rafforzamento dell’analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “*Amministrazione trasparente*”;
- miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”;
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni.

2.3.3- CONTESTO ESTERNO, INTERNO, SOTTOSEZIONE TRASPARENZA

PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

1. Analisi del contesto 1.1 Analisi del contesto esterno 1.2 Analisi del contesto intero
--



2. Valutazione del rischio 2.1 Identificazione del rischio 2.2 Analisi del rischio 2.3 Ponderazione del rischio
--



3. Trattamento del rischio 3.1 Identificazione delle misure 3.2 Programmazione delle misure

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Attraverso l’analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell’ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L’analisi del contesto esterno reca l’individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni

esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l’attività dell’amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo. Grone si estende su una superficie di 7,83 Km² e conta al 31/12/2024 n. 923 residenti; è attualmente un territorio prevalentemente collinare.

In seguito sono riportati i dati raccolti nella RELAZIONE DEL MINISTRO DELL’INTERNO AL PARLAMENTO attività svolta e risultati conseguiti dalla DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA Luglio-Dicembre 2023

2. PRESENZE DELLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA SUL TERRITORIO NAZIONALE ED ESTERO E ATTIVITÀ DI CONTRASTO ANTIMAFIA

a. Territorio nazionale		8	
Abruzzo	8	Molise	107
Basilicata	10	Piemonte	108
Calabria	14	Puglia	114
Campania	39	Sardegna	141
Emilia Romagna	75	Sicilia	142
Friuli Venezia Giulia	76	Toscana	181
Lazio	77	Trentino Alto Adige	182
Liguria	92	Umbria	184
Lombardia	96	Valle d'Aosta	185
Marche	106	Veneto	186

Le organizzazioni mafiose hanno da tempo trasformato i propri tratti distintivi adattando, ai mutamenti sociali, nuovi modus operandi criminali, ma sempre finalizzate al controllo del territorio. e da un lato i sodalizi hanno mostrato la tendenza a rinunciare, se non in casi strettamente necessari, all'utilizzo della forza di intimidazione intesa come manifestazione di violenza, dall'altro si è assistito all'evoluzione della strategia mafiosa verso contesti economico-imprenditoriali, specie nei territori caratterizzati da un tessuto imprenditoriale fortemente sviluppato, avvalendosi sempre pi spesso di compiacenti professionisti finanziari e tributari.

La situazione generale della criminalità organizzata in Lombardia, nel semestre in esame, appare sostanzialmente immutata nelle sue caratteristiche manifestazioni. Le operazioni di polizia giudiziaria condotte in relazione ai fenomeni criminali più preoccupanti, così come l'aggressione ai patrimoni illeciti mediante le confische e le misure di prevenzione eseguite nel semestre che hanno interessato la Regione, documentano la presenza prevalente della criminalità organizzata calabrese che, come noto, da tempo ha adottato una strategia di mimetizzazione delle proprie attività illecite, privilegiando un approccio di tipo imprenditoriale mediante l'infiltrazione e un radicamento silente in questo territorio. Immutata la struttura criminale organizzata in una camera di controllo, denominata appunto, la Lombardia, sovraordinata ai 24 locali presenti nel territorio lombardo e in collegamento con la casa madre reggina.

In Lombardia, la criminalità organizzata siciliana è dotata di una spiccata autonomia, sebbene mantenga forti i legami con l'area geografica di origine.

Anche per quanto riguarda la presenza della camorra sul territorio lombardo si riscontra la tendenza ad operare in maniera occulta con modalità operative diverse e pi funzionali alla gestione degli affari, con l'intenzione di destare il minore allarme sociale possibile e l'ulteriore fine di non attrarre le attenzioni delle istituzioni preposte a vigilare. Tuttavia, negli ultimi anni si sono registrate incursioni di gruppi criminali pugliesi, non necessariamente riconducibili alla criminalità mafiosa, indirizzati al compimento di reati inerenti al traffico di armi e o di stupefacenti ovvero alla commissione di rapine complesse ai danni di caveau, depositi o furgoni blindati, oppure semplici estorsioni.

In merito all'azione di monitoraggio e prevenzione condotta dalle Pubbliche amministrazioni, in particolare dalle Prefetture lombarde tramite un'incessante attività di contrasto rivolta al tentativo di infiltrazione mafiosa nelle imprese, si riferisce che nel semestre in esame sono stati emessi complessivamente n. 47 provvedimenti interdittivi. In particolare, nel distretto di Milano, delle 4 interdittive, 1 hanno riguardato contesti di criminalità organizzata calabrese, mentre 6 non risultano ascrivibili a specifiche matrici criminali, emesse complessivamente dalle seguenti Prefetture 1 dal Prefetto di Milano 1 dal Prefetto di Lecco dal Prefetto di Varese280. Per il Distretto di Brescia sono stati emessi complessivamente 3 provvedimenti interdittivi (15 in contesti di 'ndrangheta, 1 in contesto di criminalità siciliana, in contesti di camorra, 3 in contesto di criminalità pugliese, non ascrivibili a specifiche matrici criminali) così suddivise, 5 dal Prefetto di Brescia; 2 dal Prefetto di Bergamo; 3 dal Prefetto di Cremona 13 dal Prefetto di Mantova.

Per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso dell'ente di Polizia Locale, non vi sono avvenimenti criminosi e corruttivi da segnalare.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno serve invece ad evidenziare gli aspetti legati all'organizzazione dell'amministrazione e

alla gestione dei processi che possono comportare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

- STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in Settori. Ciascun Settore è organizzato in Uffici. Al vertice di ciascun settore il Sindaco nomina (con assegnazione di posizione organizzativa ex CCNL) un Responsabile.

Attualmente i settori sono 3: AFFARI GENERALI, FINANZIARIA e TRIBUTI, TECNICO (URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA; GESTIONE DEL TERRITORIO, LAVORI PUBBLICI e POLIZIA LOCALE.

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Struttura organizzativa	
Numero totale di dipendenti	3
Composizione dei dipendenti	Rispetto al numero totale di dipendenti indicato e al fine di descrivere la composizione del personale è importante chiarire: Tipologia segretario Segretario Comunale titolare della sede di segreteria (non convenzionata) Segretario comunale in convenzione con altri comuni <i>n.b.: in tal caso, indicare il numero di comuni presso i quali si ricopre l'incarico</i> ☒ Segretario comunale a scavalco Segretario comunale in reggenza Segretario comunale supplente Nomina di un vicesegretario ☐ SI ☒ NO Numero Dirigenti (ove esistenti) : zero Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (ove esistenti) di cui n. _0_ incarichi conferiti a personale di ruolo n. _0_ incarichi conferiti ex art. 110, comma 1 TUEL n. _0_ incarichi conferiti ex art. 110, comma 2 TUEL Conferimento deleghe gestionali a componenti dell'organo politico ☒ SI ☐ NO <i>n.b: se Sì, precisare in quale settore sono state conferite deleghe all'organo di indirizzo politico</i> - Dott. Enrico Rodolfo Agazzi: Resp. Finanziario e Tecnico Incarichi gestionali conferiti al Segretario/RPCT ☐ SI ☒ NO <i>n.b: se "SI", precisare in quale area di rischio** tra le seguenti opzioni:</i> ☐ contratti pubblici ☐ concorsi e selezioni ☐ autorizzazioni e concessioni ☐ concessione ed erogazione di sovvenzioni ☐ altro (specificare)
Eventuale Commissariamento	Ente attualmente commissariato a seguito di scioglimento per infiltrazioni mafiose ☐ SI ☒ NO

- MAPPATURA DEI PROCESSI [COMPOSTA DA 3 FASI: IDENTIFICAZIONE, DESCRIZIONE, RAPPRESENTAZIONE]

La valutazione e la mappatura dei rischi sono tra i principali adempimenti imposti agli uffici pubblici anche dalla normativa antiriciclaggio. L'art. 10, comma 3, del d.lgs. n. 231/2007, richiede infatti alle pubbliche amministrazioni di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi.

L'ANAC raccomanda che le amministrazioni:

- a) si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali;
- b) rafforzino la sinergia fra performance e misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella logica di integrazione indicata.

Tuttavia la prevenzione della corruzione non va, in assoluto, limitata solo ai processi interessati dagli obiettivi del PNRR né esclusivamente a quelli legati alla programmazione della performance. Se, infatti, ci si limitasse agli obiettivi in cui vengono impiegate risorse finanziarie del PNRR e dei fondi strutturali, le misure di prevenzione della corruzione non riguarderebbero tutte le amministrazioni, in quanto non tutte sono destinatarie di tali fondi. Limitare le politiche di prevenzione solo in funzione dell'attuazione del PNRR, inoltre, benché fondamentale, avrebbe un obiettivo limitato temporalmente (ad oggi il 2026). In secondo luogo, non è nemmeno detto che per i processi in cui sono gestite risorse pubbliche siano previsti obiettivi di performance. Inoltre, non tutti gli obiettivi di performance di un ente riguardano aree e attività ad alto rischio di corruzione. Pertanto, ferma restando l'indicazione che le amministrazioni si concentrino sui processi interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali, rimane comunque la necessità che siano presidiati da misure idonee di prevenzione anche tutti quei processi che, pur non direttamente collegati a obiettivi di performance o alla gestione delle risorse del PNRR e dei fondi strutturali, per le caratteristiche proprie del contesto interno o esterno delle diverse amministrazioni, presentino l'esposizione a rischi corruttivi significativi.

È quindi fondamentale mappare sicuramente i processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali, ma non per questo tralasciarne altri, specie di rilievo.

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi:

- 1) identificazione;
- 2) descrizione;
- 3) rappresentazione.

1) L'identificazione dei processi consiste nel definire l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

2) La descrizione del processo è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento al fine di inserire dei correttivi. Il risultato di questa fase è, dunque, una descrizione dettagliata del processo. Si può procedere gradualmente ad inserire elementi descrittivi del processo partendo dai seguenti elementi di base:

- breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha);
- attività che scandiscono e compongono il processo;
- responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo.

3) L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo

illustrati nella precedente fase, attraverso l'utilizzo di diagrammi di flusso o di tabelle. Gli elementi da includere nella rappresentazione dei processi possono essere più o meno numerosi a seconda del livello di analiticità con cui è stata svolta la fase di descrizione.

L'Autorità raccomanda di sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dalle amministrazioni ed enti.

Per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, le aree di rischio da valutare in quanto obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022 sono:



La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Il RPCT, con la collaborazione dei responsabili di settore, ha enucleato, sulla base del predetto articolo 6, comma 1, del D.M. 30/06/2022 n. 132, i processi elencati nella scheda allegata, denominata "Mappatura Aree Processi" (Allegato 1 dell'Aggiornamento 2024 al PNA 2022). Le mappature contengono: una breve descrizione del processo e delle attività che lo caratterizzano; l'unità organizzativa responsabile del processo o dell'attività; possibili eventi a rischio corruttivo e corrispondenti misure specifiche di prevenzione per mitigarli; i tempi di attuazione della misura; gli indicatori di attuazione della misura; il responsabile della attuazione della misura.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO [COMPOSTA DA 3 FASI: IDENTIFICAZIONE, ANALISI, PONDERAZIONE]

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella 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 ulteriori fasi:

- 1) identificazione;
- 2) analisi;
- 3) ponderazione;

In continuità con le indicazioni fornite dall'Autorità nell'allegato 1) metodologico al PNA 2019, si conferma che, stante la ridotta dimensione dei comuni destinatari delle mappature, i RPCT sono chiamati ad esprimere un giudizio qualitativo sul livello di esposizione a rischio abbinato ad ogni evento, articolato in basso, medio, alto, altissimo.

A tal fine è necessario tenere conto, da un lato, degli indicatori di rischio (fase di identificazione) e, dall'altro, dei fattori abilitanti la corruzione (fase di analisi), per poi stabilire quali azioni intraprendere per ridurre il rischio stesso come previamente individuato (fase di misurazione e ponderazione).

Fase 1 - identificazione del rischio: ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Nelle

mappature proposte sono stati indicati alcuni eventi rischiosi considerati “ricorrenti” in relazione ai singoli processi. 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”.

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 nel piano.

Per identificare gli eventi rischiosi il RPCT con la partecipazione dei responsabili con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità ha proceduto all’analisi di documenti e di banche dati, all’esame delle segnalazioni ricevute, delle richieste di accesso atti, dei ricorsi pervenuti, dei procedimenti disciplinari, dei contratti stipulati, delle risultanze emerse dal controllo interno degli atti.

Il RPCT, in collaborazione con i responsabili di settore che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto quindi un catalogo dei rischi principali.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate “Mappatura Aree Processi” (Allegato 1- IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO).

Fase 2 - analisi del rischio: attraverso l’analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione è possibile comprendere i fattori di contesto che agevolano gli eventi rischiosi, in modo da poter calibrare su di essi le misure più idonee a prevenirli.

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, possono essere ad esempio:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli);
- mancanza di trasparenza;
- 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”.

Per stimare l’esposizione ai rischi, l’approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure misto.

Approccio qualitativo: l’esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell’analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell’approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Secondo l’ANAC, “considerata la natura dell’oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza”.

Fase 3 – misurazione/ponderazione del rischio: i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi devono tenere conto operativamente di indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione del processo o delle sue attività.

Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

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

Gli indicatori sono:

- a) livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- b) 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;
- c) 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;
- d) trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- e) 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;
- f) grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Dunque, in questa fase, per ogni oggetto di analisi, si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'analisi del presente piano è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata la seguente scala ordinale:

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio basso	B
Rischio medio	M
Rischio alto	A

Rilevazione dei dati e delle informazioni:

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio "deve essere coordinata dal RPCT". Il PNA prevede che le informazioni possano essere "rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati", oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

Le valutazioni devono essere suffragate dalla "motivazione del giudizio espresso", fornite di "evidenze a supporto" e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29), quali ad esempio:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti;

- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami/suggerimenti, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- i dati disponibili in base agli esiti dei controlli interni, alle richieste accesso atti, etc.

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT e, come già precisato, sono stati applicati gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il RPCT, in collaborazione con i responsabili di settore, ha proceduto con la metodologia dell'autovalutazione, al termine della quale ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il criterio generale della "prudenza". I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate Mappatura Aree Processi" (Allegato 1- IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO).

La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la 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.

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

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 e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

Il RPCT, in collaborazione con i responsabili di settore, ha ritenuto quindi di:

1. assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
2. prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A.

MONITORAGGIO

Per disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione è necessario predisporre un sistema di monitoraggio sull'attuazione delle misure.

Nella apposita sezione del PIAO, i RPCT programmano il monitoraggio delle misure specifiche (programmazione del monitoraggio, frequenza del monitoraggio) da attuarsi nel triennio di vigenza, prevedendo, altresì, la rendicontazione degli esiti dello stesso.

Rispetto alla programmazione del monitoraggio sulle singole misure anticorruzione dovrà precisarsi se questo avverrà ogni anno, ogni due, oppure ogni tre, avendo come riferimento il triennio di validità della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. Questo consentirà all'ente una maggiore flessibilità nella programmazione delle proprie attività di controllo con l'impegno, tuttavia, di effettuare, nell'arco del triennio, la verifica di tutte le misure di prevenzione ivi elaborate.

Inoltre, qualsiasi sia la scelta operata dall'Ente, nel documento si dovrà precisare se il monitoraggio avrà una cadenza semestrale o annuale.

Quanto agli esiti del monitoraggio, in corrispondenza di ciascuna misura, i RPCT potranno riportare gli esiti delle

verifiche svolte. Così, ad esempio, per misure che hanno un indicatore di attuazione che consiste nell'adozione di un atto, l'ente potrà indicare se l'atto è stato adottato o meno (SI/NO). Per misure, invece, con indicatori espressi in termini di percentuale, le amministrazioni potranno precisare la fascia di attuazione raggiunta: a) tra 80 e 100 %; b) tra 50 e 80%; c) tra 0 e 50%.

Ove dal monitoraggio emerga un risultato "negativo" (ad esempio, assenza di un determinato atto che doveva essere adottato, oppure una attuazione della misura inferiore all'80%), il RPCT è chiamato ad illustrarne le ragioni. Si rammenta che l'attività di monitoraggio compete non solo ai RPCT ma anche ai referenti, laddove previsti, ai dirigenti e agli OIV/Nuclei di valutazione che concorrono, ciascuno per i propri profili di competenza, a garantire un supporto al RPCT. Questo consente al RPCT di monitorare costantemente "l'andamento dei lavori" e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.

- TRATTAMENTO DEL RISCHIO: MISURE GENERALI E SPECIFICHE

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.

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e di prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche":

- **Le misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;
- **Le misure specifiche** 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 rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (**fase 1**) e si programmano le modalità della loro attuazione (**fase 2**).

1-IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE (FASE 1)

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.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

Il RPCT, in collaborazione con i responsabili di settore, secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Misure Generali" (Allegato 2).

2-PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE (FASE 2)

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

Il RPCT, in collaborazione con i responsabili di settore, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Misure Generali" (Allegato 2), ha provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

In una prospettiva di semplificazione e alleggerimento degli oneri amministrativi si è valutato di prevedere per i piccoli comuni con meno di 5000 abitanti e 50 dipendenti solo le seguenti misure di carattere generale obbligatorie:

- codice di comportamento dei dipendenti;
- autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali;
- misure di disciplina del conflitto d'interesse;
- formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica;
- tutela del *whistleblower*;

- misure alternative alla rotazione ordinaria;
- inconfirmità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario generale e titolari di incarichi di Elevata qualificazione - EQ);
- patti di integrità;
- divieto di *pantouflage*;
- monitoraggio dei tempi procedurali;
- Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);
- commissioni di gara e di concorso;
- rotazione straordinaria.

per ognuna delle misure generali i RPCT indicano: i) stato/ fasi/ tempi di attuazione; ii) indicatori di attuazione; iii) responsabile/struttura responsabile. Rispetto alla programmazione del monitoraggio sulla misura – da farsi su tutte le misure concentrando l'attenzione prioritariamente su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità dalla relazione annuale RPCT - trattandosi di misure obbligatorie per legge, l'Autorità suggerisce un monitoraggio a cadenza annuale.

Quanto agli esiti del monitoraggio, in corrispondenza di ciascuna misura, i RPCT possono riportare gli esiti delle verifiche svolte.

Così, ad esempio, per misure che hanno un indicatore di attuazione che consiste nell'adozione di un atto (ad es. l'adozione del codice di comportamento), l'ente indicherà se l'atto è stato adottato o meno (SI/NO).

Per misure, invece, con indicatori espressi in termini di quantitativo-percentuale (ad. es. il numero di dichiarazioni acquisite circa assenza di situazioni di conflitto di interesse sul numero di dichiarazioni verificate o il numero di segnalazioni whistleblower pervenute sul numero di quelle trattate), le amministrazioni, in alternativa, preciseranno la fascia di attuazione raggiunta: a) tra 80 e 100 %; b) tra 50 e 80%; c) tra 0 e 50%.

FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE, ETICA, CONTRATTUALISTICA PUBBLICA

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

- 1) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- 2) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

I dipendenti ai quali somministrare la formazione anticorruzione, prevista dalla legge 190/2012 sono individuati dal responsabile della prevenzione di concerto con i responsabili di settore, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C.+ Il Segretario Generale tratta l'argomento con i responsabili di settore durante gli incontri periodici di coordinamento.

La formazione in materia di etica, integrità, legalità – come più volte evidenziato – è tra le principali misure volte alla prevenzione amministrativa della corruzione; pertanto, sarà necessario che l'Amministrazione, anche per il triennio 2025-2027, continui a promuovere, programmare e porre in essere attività formative, con le modalità ritenute più idonee anche in relazione alla provenienza dell'offerta formativa. Tale strumento di prevenzione è stato valorizzato nell'ambito del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a seguito delle modifiche apportate dal citato D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, che ha ribadito l'importanza di favorire cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

CODICE DI COMPORTAMENTO

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 .

Visto:

- il decreto-legge 30.04.2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla Legge 29.06.2022, n. 79, recante "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)", e, in particolare, l'art. 4 che ha disciplinato l'introduzione, nell'ambito del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici,

di misure in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media;

- il D.Lgs. n. 82/2005 recante «Codice dell'amministrazione digitale»;
- il D.P.R. n. 62 del 16.04.2013, recante «Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»;
- il D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023, pubblicato nella G.U. n. 150 del 29/06/2023, in vigore dal 14 luglio 2023, che apporta modifiche al D.P.R. n. 62/2013.
- la delibera n. 177/2020 dell'Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni (A.N.AC.) "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, che prevede misure di revisione e di aggiornamento per i Codici di comportamento della Amministrazioni pubbliche in sostituzione delle precedenti di cui alla deliberazione n. 75/2013;

Si conferma che il Comune di Grone ha provveduto ad approvare il nuovo codice di comportamento dei dipendenti comunali, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.8 del 29.01.2014;

CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: l'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

La stessa Autorità riconosce che la rotazione ordinaria vada correlata "all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico".

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente e quindi non è possibile prevedere un sistema di rotazione senza arrecare pregiudizio all'efficienza rallentando considerevolmente l'attività lavorativa.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

La rotazione straordinaria consiste in "un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata [possa] pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito". In analogia con la legge 97/2001 (art. 3), l'Autorità considera che "il trasferimento possa avvenire con un trasferimento di sede o con una attribuzione di diverso incarico nella stessa sede dell'amministrazione" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.5).

CONFLITTO DI INTERESSI, INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI DI DIRIGENTI, FUNZIONARI E DIPENDENTI

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14.

In particolare, l'art. 7, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del Giudice dall'art. 51 del Codice di procedura civile, stabilisce che il dipendente pubblico si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

dello stesso dipendente;

- di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

L'art. 7 prevede, poi, che il dipendente si debba sempre astenere in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza".

CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs n. 165/2001 s.m.i. I provvedimenti relativi a concorsi e procedure selettive sono pubblicate sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente". La misura è già operativa.

MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Il monitoraggio dei tempi procedurali è una misura di controllo fondamentale con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR.

Il rispetto delle tempistiche di svolgimento delle procedure di affidamento è necessario al fine del rispetto dei tempi previsti per la realizzazione dei progetti PNRR.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'ente.

La misura è già operativa.

INCONFERIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ PER FUNZIONI DIRIGENZIALI O AD ESSE EQUIPARABILI (SEGRETARIO GENERALE E TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE - EQ)

Soggetti	Norma (d.lgs. 39/2013)	Contenuto del divieto
Incarico amministrativo di vertice (Segretario comunale)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico di Segretario comunale e: • l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; • o svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.
Incarichi dirigenziali (Dirigenti e incarichi EQ)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e: • l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; • svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 12	Incompatibilità tra incarico dirigenziale e componente organo di indirizzo del medesimo comune.

DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica

amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

COMMISSIONI E CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni. L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

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

MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER)

Il 15 novembre 2017 la Camera ha approvato in via definitiva il disegno di legge n. 3365-B, già licenziato dal Senato il 18 ottobre 2017. La novella reca le "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato".

Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano.

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'art. 54-bis.

Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

Secondo il nuovo art. 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato; la ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.
- b) il divieto di discriminazione; per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso. Il documento non può essere oggetto di

visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990.

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

Dal 3/9/2020 è in vigore il nuovo "Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio" da parte dell'ANAC (GU, Serie Generale n. 205 del 18/8/2020).

Con il nuovo testo, l'ANAC ha distinto quattro tipologie di procedimento:

1. il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti (presentate ai sensi del comma 1 dell'art. 54bis);
2. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'avvenuta adozione di misure ritorsive (avviato ai sensi del comma 6 primo periodo dell'art. 54-bis,);
3. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'inerzia del RPCT nello svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti (co. 6 terzo periodo dell'art. 54-bis);
4. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni (comma 6 secondo periodo dell'art. 54-bis).

Il Regolamento è strutturato in cinque Capi.

Il primo Capo è dedicato alle definizioni.

Il secondo Capo disciplina il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti o di irregolarità trasmesse ad ANAC ai sensi dell'art. 54-bis, comma 1.

Il terzo Capo concerne la disciplina relativa al procedimento sanzionatorio avviato sulla base delle comunicazioni di misure ritorsive.

Il quarto Capo è dedicato al procedimento sanzionatorio semplificato. In particolare, è stato regolamentato in maniera puntuale il procedimento che l'Autorità può avviare ai sensi dell'art. 54-bis comma 6 secondo periodo.

L'ultimo Capo è dedicato alle disposizioni finali: in particolare, è stato stabilito, che il regolamento troverà applicazione ai procedimenti sanzionatori avviati successivamente alla sua entrata in vigore.

Il 15 marzo 2023 è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale il decreto legislativo 10 marzo 2023 n. 24 con cui si recepisce in Italia la Direttiva Europea 2019/1937. Si tratta della legge riguardante la protezione dei **whistleblower**, coloro che segnalano in forma riservata violazioni del diritto comunitario o nazionale.

Il D. Lgs. è suddiviso in quattro capi:

Capo I: Ambito di applicazione e definizioni;

Capo II: Segnalazioni;

Capo III: Misure di protezione;

Capo IV: Disposizioni finali

L'ente è dotato di un sistema informatizzato che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

PATTI DI INTEGRITÀ E PROTOCOLLI DI LEGALITÀ

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere

patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

Vi è la disponibilità dell'Amministrazione a sottoscrivere patti d'integrità e protocolli di legalità.

RAPPORTI CON I PORTATORI DI INTERESSI PARTICOLARI

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84). L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale. L'amministrazione valuterà di dotarsi di un regolamento simile a quello licenziato dalla stessa Autorità, con la deliberazione n. 172 del 6/3/2019, che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari.

EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione, in Amministrazione trasparente, degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3). Pertanto, la pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo. L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare.

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

I provvedimenti d'attribuzione/elargizione sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente piano è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Il monitoraggio è svolto con cadenza annuale. Il Responsabile realizza incontri periodici e audit specifici con i responsabili delle misure e verifica l'effettiva azione svolta.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

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

VIGILANZA SU ENTI CONTROLLATI E PARTECIPATI

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

TRASPARENZA

La trasparenza è una delle misure portanti dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

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

Per supportare l'elaborazione di questa sottosezione da parte dei piccoli comuni è stato predisposto un apposito file Excel (sostitutivo per tali enti dell'Allegato 1) della delibera ANAC n. 1310/2016) che elenca tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili ai comuni con meno di 5000 e 15.000 abitanti, secondo le indicazioni date nel tempo da ANAC nei vari PNA e relativi aggiornamenti. (Sottosezioni e Trasparenza- Allegato 3).

Questo documento – in cui sono stati individuati il contenuto degli obblighi e la denominazione delle sottosezioni livello 1 (Macrofamiglie) e livello 2 - richiede di precisare il Responsabile dell'ufficio/struttura responsabile tenuti alla pubblicazione (ed eventualmente se diverso dallo stesso, del Responsabile dell'elaborazione e trasmissione del dato), le tempistiche della pubblicazione e dell'Aggiornamento nonché di programmarne il monitoraggio.

Il RPCT è chiamato in particolare a specificare:

il **Responsabile dell'ufficio/struttura responsabile per la pubblicazione**, con indicazione della posizione ricoperta nell'organizzazione;

Il **Termine di scadenza per la pubblicazione**: laddove la normativa prevede una tempistica definita questa è stata già evidenziata; nelle ipotesi in cui, invece, il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, si è preferito rimettere all'autonomia organizzativa degli enti la loro declinazione in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali di ciascun ente. Il concetto di tempestività dovrà comunque essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati.

Il **Monitoraggio**. Come già visto per le misure generali e specifiche, il monitoraggio è suddiviso in programmazione e rendicontazione degli esiti.

A tal riguardo, il monitoraggio - da riferirsi all'intera sottosezione di livello 1 (Macrofamiglia) - può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione¹³. Tale campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

Come per le misure specifiche e generali cui si è fatto già riferimento, in corrispondenza di ciascuna misura, i RPCT possono riportare gli esiti delle verifiche svolte.

L'Autorità suggerisce che gli esiti del monitoraggio, da riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, siano articolati secondo 4 possibili fasce:

0%- non pubblicato

0,1% - 33% - non aggiornato

34% - 66% - parzialmente aggiornato

67%-100% - aggiornato

TRASPARENZA IN MATERIA CONTRATTI PUBBLICI

La trasparenza dei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel codice dei contratti pubblici e nella disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. La profondità e l'ampiezza che il legislatore ha voluto imprimere alla trasparenza dei contratti pubblici si traduce, innanzitutto, in specifici obblighi per le stazioni appaltanti di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" che afferiscono ad ogni tipologia di appalto – di servizi, forniture, lavori e opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni - e ad ogni fase - dalla programmazione alla scelta del contraente, dall'aggiudicazione fino all'esecuzione del contratto.

Ad avviso dell'Autorità, in questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell'emergenza sanitaria, prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, poi, va senza dubbio valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture.

La trasparenza è, infatti, indeclinabile principio posto a presidio di garanzia, ex ante, di una effettiva competizione

per l'accesso alla gara e, ex post, di un efficace controllo sull'operato dell'aggiudicatario.

La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

In linea con quanto previsto dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto. I destinatari dei finanziamenti dell'Unione sono tenuti a rendere nota l'origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate "destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico".

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

Al fine di consentire una modalità di accesso immediata ad informazioni aggiornate sullo stato di attuazione delle misure del PNRR, verrà individuata all'interno del sito, una sezione denominata "Attuazione Misure PNRR" in cui pubblicare gli atti adottati per l'attuazione della misura di riferimento.

TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DI TUTELA DEI DATI PERSONALI

A seguito dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, va chiarita la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1». Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, prima di pubblicare sui siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, si deve verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. La pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, c. 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione". Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

COMUNICAZIONE

La semplificazione del linguaggio

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori. E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale e ha avviato un percorso teso alla pubblicazione on-line di tutti quei documenti e atti individuati come contenuti minimi dei siti web delle Pubbliche Amministrazioni in coerenza con le indicazioni del documento "Linee guida per i siti web delle P.A.", emanato ai sensi della direttiva n. 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione. In ottemperanza a quanto disposto dal D. Lgs. 33/2013 è stata creata la sezione "Amministrazione trasparente".

L'ente per comunicare le proprie attività, diffondere informazioni sui servizi resi e le iniziative intraprese, si avvale anche della newsletter.

L'albo pretorio on line

La L. n. 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'art. 32 dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati". L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "amministrazione trasparente".

La posta elettronica

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, ecc.).

- MODALITÀ ATTUATIVE

Nota ai dati della Colonna G: 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 o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata in un termine non superiore al semestre dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna F:

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione

garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

I responsabili della trasmissione dei dati e della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori indicati nella tabella “All.3- Sottosezione Trasparenza”.

Il responsabile della trasparenza sovrintende al corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L’adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall’articolo 147-bis, commi 2 e 3, del T.U.E.L. e dal regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione di consiglio n. 03 del 21/01/2013. Il Comune effettua un monitoraggio degli accessi a tutte le sezioni del proprio sito istituzionale, ed in particolare alla sezione “Amministrazione trasparente”.

- PUBBLICAZIONE DI DATI ULTERIORI

La pubblicazione dei dati, informazioni e documenti è finalizzata alla realizzazione di un’amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

I Responsabili dei settori/uffici indicati, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell’azione amministrativa.

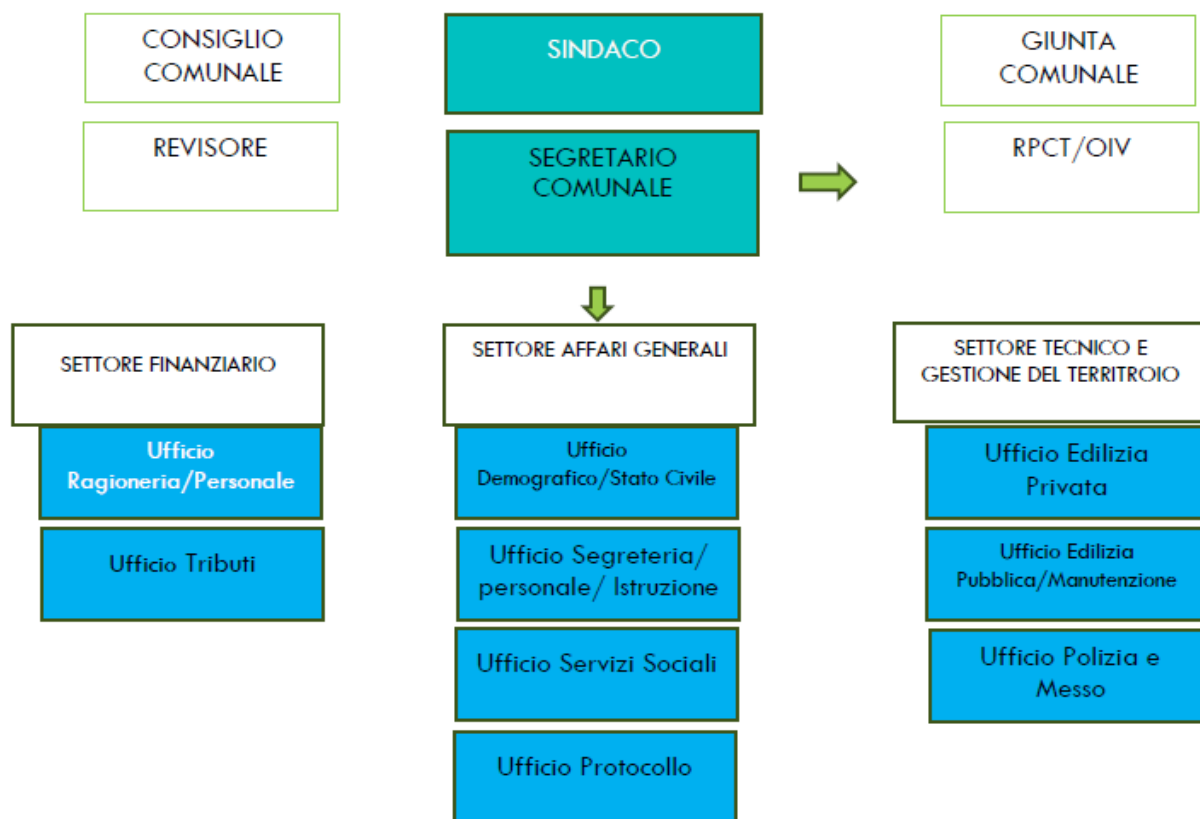
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzioni gramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

3.1.1- ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

L'organizzazione del Comune di Grone è articolato il 3 settori, ciascuno dei quali è affidato a un Responsabile di Servizio ai sensi dell'art. 109 del D. Lgs. 267/2000 :” Nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'articolo 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'articolo 97, comma 4, lettera d), possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione.”



Ciascun settore è organizzato in servizi e uffici:

Struttura Organizzativa/Settore	Servizi/Uffici Assegnati	Responsabile
Affari Generali	Segreteria/personale – Protocollo/Messo – Demografico/Stato Civile – Servizi Sociali – Istruzione – Servizi alla Persona	Dott. Enrico Rodolfo AGAZZI
Finanziario e Tributi	Ragioneria/personale - Tributi	Dott. Enrico Rodolfo AGAZZI
Ufficio tecnico	Urbanistica/edilizia privata – Lavori pubblici e manutenzioni – protezione civile	Dott. Enrico Rodolfo AGAZZI

SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

Il Regolamento sul Lavoro Agile è stato approvato con Delibera di Giunta n. 20 del 20/04/2023 AI SENSI DEL CCNL 2019-2021 COMPARTO FUNZIONI LOCALI SOTTOSCRITTO IL 16/11/2022, ed è rivolto al personale dell'Amministrazione Comunale sia con rapporto di lavoro a tempo pieno che parziale.

Il lavoro agile persegue le seguenti finalità:

- a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- c) favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- f) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente;
- b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
- c) l'ufficio al quale il dipendente agile è assegnato ha definito un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- d) sono disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- e) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- f) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- g) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del dlgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità

assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni e in relazione alle dinamiche di ciascuna realtà elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse
- Strategia di copertura del fabbisogno
- Formazione del personale

DOTAZIONE ORGANICA ALLA DATA ODIERNA E AL TERMINE DEL TRIENNIO 2025-2027

Categorie profilo	N. dipendenti
B – Collaboratore Amministrativo	1
C – Agente di Polizia Locale	1
D – Istruttore Amministrativo	1

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

La programmazione triennale del fabbisogno di personale negli anni antecedenti al 2018 è stata caratterizzata dal tentativo di contenere, attraverso un'azione mirata di reperimento di personale in mobilità da altri Enti. Il 2018 è stato caratterizzato da un progressivo allentamento dei vincoli assunzionali, concretizzatosi nell'estensione delle percentuali di turn-over.

Per tale motivo, nel 2018, dopo anni di progressiva e costante contrazione dell'organico a tempo indeterminato, si è registrato un lieve incremento rispetto al precedente anno.

Il personale a tempo indeterminato al 20.03.2025 risulta assestato a quota n. 3 (03 dipendenti e 0 dirigenti)

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

A norma dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile avvengono "soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale..."

Art. 23 D.Lgs. n. 81/2015: salvo diversa disposizione dei contratti collettivi non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Sono esclusi stagionali e sostituzioni di personale assente.

Il personale a tempo determinato alla data odierna risulta assestato a quota n. 0 (n. 0 dipendenti e 0 dirigenti)

Alla presente sezione di rimanda la visione:

ALLEGATO : CALCOLO LIMITE SPESA 2025

ALLEGATO : PARERE DEL REVISORE-Prot. n. 824 del 29.03.2025

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione/OIV.

Partecipano al monitoraggio dell’implementazione delle sezioni del PIAO i responsabili e tutti i diversi attori coinvolti nell’approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

Sono oggetto di monitoraggio annuale:

- I risultati dell’attività di valutazione della performance;
- I risultati del monitoraggio dell’implementazione del piano anticorruzione;
- I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza;
- I risultati dell’attività di controllo strategico e di gestione;
- I risultati dell’attività di rilevazione della customer satisfaction;
- I risultati dell’attività svolte in lavoro agile/remoto;
- I risultati dell’attività svolte per favorire le pari opportunità.