



Comune di Villanova sull'Arda

P.zza G. Marocchi, 1 - 29010 Villanova sull'Arda (PC)

Cod. Fiscale / P. IVA 00215750332

PEC comune.villanova@sintranet.legalmail.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2024 / 2026

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. xx del xx/xx/2024

PREMESSA

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Il PIAO 2024/2026 è redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022/2024.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di

quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, 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.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il Comune di Villanova sull'Arda, avendo meno di 50 dipendenti ha deciso di beneficiare delle semplificazioni previste dalla normativa in materia di PIAO;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'Amministrazione		
		NOTE
Comune di	Villanova sull'Arda (PC)	
Indirizzo	P.zza G. Marocchi, n.1	
Recapito telefonico	0523 837927	
Indirizzo sito internet	www.comune.villanovasullarda.pc.it	
e-mail	comune.villanova@sintranet.it	
PEC	comune.villanova@sintranet.legalmail.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00215750332	
Sindaco	Romano Freddi	
Numero dipendenti al 31.12.2023	8	
Numero abitanti al 31.12.2023	1659	

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

1.1. VALORE PUBBLICO

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica della Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione semplificato 2024/2026, adottato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 18/12/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

1.2. PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo. La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come "il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita".

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Il Comune di Villanova sull'Arda ha adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 25/01/2024 "La valutazione della performance" che disciplina la Performance all'interno dell'Ente. Nello specifico, la valutazione della performance organizzativa riguarda la rilevazione del grado di attuazione delle politiche ed il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività, la realizzazione degli obiettivi strategici relativi all'amministrazione nel suo complesso, nonché la rilevazione dei risultati conseguiti dalle singole articolazioni organizzative, in relazione agli obiettivi gestionali ad esse affidati.

La valutazione della performance individuale concerne, invece, la misurazione dell'apporto fornito da ciascuna figura dell'Ente – in ragione del ruolo e responsabilità ricoperti – alla realizzazione dei

predetti obiettivi, cui è correlato l'eventuale riconoscimento del trattamento economico accessorio previsto dal contratto nazionale e decentrato.

In ogni caso, sebbene condotti su piani distinti, gli esiti del processo di valutazione della performance organizzativa e di quella individuale debbono risultare, tra di loro, strettamente coerenti.

Gli Obiettivi correlati alla Performance Organizzativa ed Individuale costituiscono un allegato al presente Piano 2024/2026 (**Allegato 1**).

1.3. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Piano delle Azioni Positive espone le misure messe in atto e da realizzare, volte a garantire le pari opportunità e l'equilibrio di genere. L'aggiornamento del Piano Azioni Positive 2024/2026 costituisce un allegato al presente Piano ed è adottato con la presente Delibera (**Allegato 2**).

1.4. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza sono state previste delle novità dal Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con Legge 6 agosto 2021, n. 113.

Con il suddetto decreto il legislatore ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, del D.Lgs. n.165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e di cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario. Si prevede un Piano in forma "semplificata" per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, con modalità da definirsi in un apposito decreto del Ministro per la pubblica amministrazione.

In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato D.L. n. 80/2021, sono stati emanati il D.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e il D.M. del 30 giugno 2022 n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" che hanno definito la disciplina del PIAO.

Le strategie di prevenzione della corruzione non saranno più programmate nel PTPCT ma nel PIAO del quale costituiranno parte integrante, in particolare della Sezione 2: "Valore pubblico, performance ed anticorruzione".

L'ANAC sostiene che, se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua "erosione" a causa di fenomeni corruttivi.

Sempre secondo l'ANAC va privilegiata una nozione ampia di "Valore Pubblico" intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma che, al

contrario, deve essere comprensivo anche di obiettivi socio-economici. Nozione dunque che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è “dimensione del valore pubblico” e per la creazione del valore pubblico: ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare sotto il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in “team”. Anche i controlli interni, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

Tutto ciò implica che nella mappatura dei processi debbano essere considerati anche quelli correlati agli obiettivi di valore pubblico ed implica altresì l'acquisizione della consapevolezza che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono “dimensioni del e per la creazione del valore pubblico” e, come tali, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Il contrasto e la prevenzione della corruzione sono funzionali alla qualità delle istituzioni e quindi presupposto per la creazione di “Valore Pubblico” anche inteso come valore riconosciuto da parte della collettività sull'attività dell'Amministrazione in termini di utilità ed efficienza.

Nella stessa ottica si pongono le misure per la prevenzione del riciclaggio ed il finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio). Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di Valore Pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'Amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. In questo senso nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione Trasparenza 2022/2024 è stato previsto che l'organo di indirizzo provveda all'individuazione del gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio nel periodo di vigenza del PTPCT, posto che l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale anche nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

L'art. 10 del PNA 2022, approvato dell'ANAC con deliberazione n. 7 in data 17 gennaio 2023, ha introdotto semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti, di cui la principale è quella relativa alla conferma, dopo la prima adozione, per le successive due annualità, dello strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo, a meno che nel corso dell'anno precedente alla conferma non si siano verificati eventi che richiedano una revisione della programmazione come dettagliatamente indicate nella tabella di cui all'art. 10.1.2 di seguito riportate:

- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Trattandosi di Ente con un numero di dipendenti inferiore a 50, dando atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno si procede a confermare ed aggiornare il PTPC 2023/2025, approvato in via definitiva con Deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 26/01/2023, facente parte integrante del PIAO per l'anno 2023, sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", approvato con delibera Giunta Comunale n. 9 del 15/02/2023.

Tenuto conto dell'atto di indirizzo contenuto nel PNA 2022 ed in considerazione dell'avvenuta conferma ed aggiornamento della pianificazione della prevenzione anticorruzione del triennio 2023/2025 ed in particolare dell'assenza della mappatura specifica dei processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR, implicanti la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione Europea, mappatura prevista dal PNA 2022, si procederà pertanto ad un rafforzamento del monitoraggio in ordine all'attuazione delle misure ed in particolare alla implementazione dei "controlli interni".

Nello specifico il Comune di Villanova sull'Arda ha adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 01/06/2023 ad oggetto "PROGETTI PNRR. MISURE ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE LA SANA GESTIONE, IL MONITORAGGIO E LA RENDICONTAZIONE. ADEGUAMENTO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI" con cui è stato adottato l'Allegato Misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione. Adeguamento del sistema dei controlli interni (**Allegato 3** - Progetti PNRR – Misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione).

Richiamata la Deliberazione di Giunta Comunale n. 42 del 26/07/2023 con la quale si deliberava di istituire la Cabina di regia per la gestione dei progetti approvati e finanziati nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), con l'obiettivo di assicurare il coordinamento e il monitoraggio delle attività preordinate all'attuazione dei progetti finanziati nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) di cui il Comune di Villanova sull'Arda è Soggetto attuatore.

Dato atto che la Cabina di Regia, diretta dal Sindaco e composta dagli Assessori competenti per materia, opererà nel seguente modo:

1) FUNZIONE DI GOVERNO

Competenza: Sindaco e Assessori referenti per materia;

Funzioni: attività di indirizzo e di impulso sull'attuazione dei progetti finanziati, in stretta collaborazione con il Segretario Comunale;

2) FUNZIONE DI COORDINAMENTO GENERALE

Competenza: Segretario Comunale;

Funzioni: fornire consulenza tecnica all'attività di indirizzo e di impulso degli organi di governo, verificare lo stato di avanzamento e di attuazione dei cronoprogrammi dei progetti e dei target previsti, monitorare le azioni intraprese in caso di scostamenti rilevati rispetto ai target, coordinare le azioni di supporto all'attuazione, necessarie e relative ad attività trasversali ai Settori;

3) FUNZIONE DI COORDINAMENTO SPECIFICO DELL'ATTUAZIONE DEI PROGETTI

Competenza: Responsabili di Settore, ciascuno per i progetti e le attività rientranti negli ambiti di competenza del proprio Settore;

Funzioni: assicurare il buon andamento e monitorare il rispetto delle scadenze nell'esecuzione delle attività di attuazione dei progetti e coordinare, nell'ambito del proprio settore, le azioni di supporto necessarie per la realizzazione degli stessi, nel rispetto degli obblighi del Soggetto attuatore;

4) FUNZIONE DIRETTIVA DEI SINGOLI PROGETTI

Competenza: Responsabile del procedimento;

Funzioni: assicurare l'osservanza delle procedure amministrative e presidiare sia le attività di attuazione dei progetti in carico alla propria struttura che lo svolgimento delle azioni di supporto rientranti nella competenza del proprio servizio;

5) FUNZIONE ATTUATIVA DEI SINGOLI PROGETTI

Competenza: ciascun Responsabile unico del Procedimento (RUP). I RUP si avvalgono per la realizzazione delle attività progettuali, sia tecniche che amministrative, dei referenti interni tecnici e/o amministrativi eventualmente individuati;

Funzioni: realizzazione del progetto secondo i termini e le modalità previsti dai bandi di finanziamento, compresa la gestione dei dati nell'applicativo REGIS; applicazione dei criteri di conformità al principio di "non arrecare danno significativo agli obiettivi ambientali" (DNSH); identificazione dell'apposita codifica contabile, l'analisi normativa in materia di PNRR con particolare riferimento alle regole di rendicontazione e la verifica dell'esclusione del doppio finanziamento avvalendosi del supporto del Responsabile del Settore Finanziario; gestione, avvalendosi del supporto del Responsabile del personale, del reclutamento di risorse umane dedicate all'attuazione dei progetti PNRR, con copertura dei relativi costi a valere sui quadri economici dei progetti e/o sulle risorse di bilancio previste dalle norme di attuazione del PNRR.

6) FUNZIONE DI MONITORAGGIO FINANZIARIO

Competenza: Responsabile Settore Finanziario;

Funzioni: monitorare lo stato di avanzamento finanziario dei progetti e dei flussi finanziari.

Di seguito è riportato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

1.4.1. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

PARTE PRIMA – PREMESSE

1. CONTENUTI GENERALI

PNA, PTPCT e principi generali

Con la redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2022-2024 il Comune di Villanova sull'Arda intende recepire quanto prescritto dall'Autorità nazionale anticorruzione che ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064).

Detto Piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012) ed è predisposto ogni anno entro il 31 gennaio.

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici (PNA 2019).

Principi strategici:

1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.

2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione del personale titolare di posizione organizzativa e degli organi di valutazione e di controllo.

3) Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse.

Principi metodologici:

1) prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

2) Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

3) Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare eventuali nuove misure.

4) Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto anche dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

5) Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Principi finalistici:

1) Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

2) Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Infine, si precisa che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (legge 190/2012, art. 14). Tale previsione è confermata dall'art. 44 della legge 190/2012 che stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

La nozione di corruzione

La legge 190/2012, non contiene una definizione di "corruzione".

Tuttavia da alcune norme e dall'impianto complessivo della legge è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal legislatore.

L'art. 1, comma 36, della legge 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della "cattiva amministrazione" e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

Il collegamento tra le disposizioni della legge 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, e quindi al contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai successivi interventi del legislatore sulla legge 190/2012.

Pertanto, l'ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione di una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

Al termine "corruzione" è attribuito, dunque, un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari), tale da comprendere anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Ambito soggettivo

Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza si applicano a diverse categorie di soggetti pubblici e privati, come individuati nell'art. 1, comma 2-bis, della legge 190/2012 e nell'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013.

In ragione della diversa natura giuridica di tali categorie di soggetti, le disposizioni richiamate prevedono regimi parzialmente differenziati.

Per l'esatta individuazione dell'ambito soggettivo, l'ANAC ha dato indicazioni con la deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 e la deliberazione n. 1134 dell'8 novembre 2017.

Per quel che concerne la trasparenza, l'ANAC ha fornito chiarimenti sul criterio della "compatibilità", introdotto dal legislatore all'art. 2-bis, commi 2 e 3, del D.lgs. 33/2013 ove è stabilito che i soggetti pubblici e privati, ivi indicati, applicano la disciplina sulla trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni "in quanto compatibile".

Nelle deliberazioni nn. 1310 e 1134, l'ANAC ha espresso l'avviso che la compatibilità non vada esaminata per ogni singolo ente, bensì in relazione alle categorie di enti e all'attività propria di ciascuna categoria.

In particolare, il criterio della compatibilità va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti.

Alla luce del quadro normativo e delle deliberazioni ANAC, i soggetti tenuti all'applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono innanzitutto le pubbliche amministrazioni individuate e definite all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e smi.

Pertanto, le pubbliche amministrazioni sono le principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e sono tenute a:

- adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);
- pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività (in "Amministrazione trasparente");
- assicurare, altresì, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico generalizzato), secondo quanto previsto nel D.lgs. 33/2013.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Il Responsabile per la prevenzione è il Segretario Comunale che è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione con Decreto Sindacale n. 4 del 22/01/2024 e il Responsabile del Settore Servizi Tecnivi che è stato nominato Responsabile della Trasparenza con Decreto Sindacale n. 5 del 22/01/2024: Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1 comma 7 Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione") e del Responsabile della trasparenza (D.Lgs n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016):

- elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190/2012; art. 15 D.lgs. n. 39 del 2013);
- comunica agli Uffici le misure anticorruzione e quelle adottate per la trasparenza e le relative modalità applicative;
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012) e la trasmette al Nucleo di Valutazione;
- coincide, con il Responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 D.lgs. n. 33 del 2013);
- nel caso in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, il Responsabile deve riferire sull'attività svolta.

Gli altri attori del sistema

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

- **Il Consiglio Comunale:**
 - valorizza, in sede di formulazione degli indirizzi dell'Amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
 - promuove una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.
- **la Giunta Comunale:**
 - adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica e alla Regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della Legge n. 190);
 - adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

- **Tutti i Responsabili di Settore/PO per l'area di rispettiva competenza:**
 - svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, perché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e un costante monitoraggio sull'attività svolta dai vari settori;
 - partecipano alla mappatura dei procedimenti/processi amministrativi;
 - partecipano all'individuazione e valutazione del rischio corruzione dei singoli procedimenti/processi amministrativi;
 - partecipano alla gestione del rischio;
 - propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.lgs. n. 165 del 2001);
 - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
 - adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D.lgs. n. 165 del 2001);
 - osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);
 - partecipano alla elaborazione e alla revisione del Piano annuale.

Il ruolo svolto dai responsabili di settore è di fondamentale importanza per il perseguimento degli obiettivi del presente Piano; i loro compiti in tale ambito si configurano come sostanziali alla funzione di direzione svolta e sono strettamente integrati con le relative competenze tecnico/gestionali.

La violazione dei compiti di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare, e se ne tiene conto ai fini della valutazione annuale delle prestazioni delle posizioni organizzative.

- **L'Organismo di Valutazione:**
 - considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, in particolare elabora un sistema di valutazione delle prestazioni degli apicali e del rimanente personale, che tenga conto dell'osservanza o meno del Piano, delle sue misure attuative e degli obblighi delineati dal Codice di comportamento.
 - svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D.lgs. n. 33 del 2013);
 - esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- **L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.:**

Considerate le ridotte dimensioni dell'Ente, il Responsabile dell'ufficio è individuato nel Segretario Comunale, il quale individuerà di volta in volta uno o più dipendenti di cui avvalersi per gli accertamenti istruttori e per tutto l'iter procedurale riguardante i procedimenti disciplinari.

 - svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.lgs. n. 165 del 2001);
 - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
 - propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- **Tutti i dipendenti dell'Amministrazione:**
 - partecipano al processo di elaborazione e gestione del rischio;
 - osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Settore o all'U.P.D. (art. 54 bis del D.lgs. n. 165 del 2001);
 - segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento), e di obbligo di astensione;
 - adempiono agli obblighi del Codice di comportamento di cui al DPR 62/2013 e del Codice di comportamento comunale;
 - La violazione dei compiti di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare.
- **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
 - segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento).

La redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Gli enti locali operano a seguito dell'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione e la specifica intesa assunta in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata per procedere alla stesura ed alla approvazione del Piano.

La proposta di Piano è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Qualora nell'ente fosse stato commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile per la prevenzione sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Il Piano costituisce uno strumento volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Responsabile dell'Anticorruzione, che nel Comune è individuato nella figura del Segretario Comunale.

Il Piano è stato costruito in maniera tale da determinare la promozione dell'etica nella P.A., al fine di evitare la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A.

Finora, l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo trascurando invece comportamenti di tipo preventivo; attraverso questo Piano si tende ad allinearsi anche ai modelli più avanzati d'Europa.

Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, è essenziale recuperare la garanzia del controllo, infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente.

A detti scopi è essenziale, perciò, che le posizioni apicali mettano a punto un affidabile sistema di controllo interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai loro dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano.

Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. Art. 97 della Costituzione.

Resta bene inteso che per l'efficacia del Piano occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis dei Responsabili di Settore che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo, in particolare alle indicazioni riportate nel Piano.

Le fasi

1. La Giunta Comunale approva il Piano triennale, predisposto dal Responsabile per la prevenzione della Corruzione, entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, previa consultazione pubblica al fine di acquisire proposte e/o osservazioni da parte dei vari portatori d'interesse e dei Responsabili di settore.

2. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente" e trasmesso all'A.N.A.C. attraverso il nuovo applicativo elaborato dall'Autorità ed accessibile dal sito della stessa ANAC.

3. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno, salvo proroga, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

4. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione.

L'aggiornamento annuale del Piano triennale viene fatto entro il 31 gennaio.

Il PTPC deve essere infatti riesaminato annualmente tenuto conto:

- di norme legislative di modifica o attuazione della Legge 190/2012, e decreti attuativi;
- di norme giuridiche e tecniche sopravvenute in materia di gestione del rischio della corruzione, comprese eventuali nuovi o ulteriori indirizzi del PNA;
- delle emersioni in sede delle aree di rischio di tipologie di rischio non considerate nel ciclo attuativo dell'anno precedente.

Inoltre, sul portale istituzionale è stato pubblicato il 04/01/2024 un avviso volto ad avviare una consultazione pubblica, al fine di acquisire proposte e/o osservazioni da parte dei vari portatori di interesse per l'aggiornamento del PTPC e che lo stesso è scaduto il 14/01/2024, senza che siano pervenute osservazioni.

Obiettivi strategici

Il D.lgs. 97/2016 ha attribuito al PTPCT "un valore programmatico ancora più incisivo".

Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. Conseguentemente, l'elaborazione del Piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è "elemento essenziale e indefettibile del Piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale".

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013).

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

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

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla Legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal D.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

PTPCT e performance

Il sistema di misurazione e valutazione della performance, pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.

Il Piano della performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento.

Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'ente locale attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione vanno inseriti nel ciclo della performance.

È previsto l'inserimento di obiettivi strategici assegnati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e ai Responsabili di Settore, contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione corruzione.

Dunque, nel PRO sono definibili obiettivi prioritari di performance (organizzativa e individuale).

La verifica riguardante l'attuazione del PRO e la relativa tempistica costituiranno dunque, altresì, elementi di controllo sullo stato di attuazione del presente piano per l'anno di riferimento.

2. ANALISI DEL CONTESTO

2.1 CONTESTO ESTERNO

Per quanto concerne il territorio dell'ente, non si registrano particolari fenomeni di criminalità organizzata e gli eventi criminosi riguardano principalmente reati di natura predatoria. In particolare non si evidenziano fenomeni da cui possano desumersi possibili inquinamenti esterni dell'azione dell'Amministrazione Comunale.

2.2 CONTESTO INTERNO

1.La dotazione organica del comune risulta articolata come segue:

Settore Affari Generali

n. 1 posto di Istruttore Amministrativo - Area Istruttori

n. 1 posto di Istruttore Amministrativo in extra time per 9 ore settimanali fino al 31/12/2024 - Area Istruttori

Settore Economico - Finanziario

n.1 posto di Istruttore Contabile – Area Istruttori

Servizio Polizia Locale

n. 1 posto di Agente di Polizia Locale - Autista scuolabus - Area Istruttori

Settore Servizi Tecnici

n.1 posto di Funzionario Tecnico Area dell'elevata qualificazione - Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione

n.1 posto di Istruttore Tecnico - Area degli Istruttori

n.2 posti di Operatori Tecnici - Autista scuolabus - Area degli Operatori Esperti

Settore Servizi alla Persona e Settore Tutela e Minori

n. 1 posto di Funzionario Amministrativo - Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione

2. Le unità lavorative a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre 2023 si quantificano complessivamente in n. 8 unità. Mancando figure inquadrature nell'Area dei Funzionari ad elevata qualificazione, la responsabilità dei Settori Affari Generali ed Economico - Finanziario sono al momento conferite al Sindaco.

3.n. 1 posto di Istruttore Amministrativo in extra time per 9 ore settimanali fino al 31/12/2024 - Area Istruttori

4. La segreteria comunale viene gestita da un Segretario Comunale in reggenza.

5. Con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 30/12/2021 avente ad oggetto "APPROVAZIONE CONVENZIONE PER LA GESTIONE ASSOCIATA DELLE ATTIVITA' DEI SERVIZI SOCIALI NELL'AREA MINORI, FAMIGLIE E TUTELA MINORI E DISABILITA' E FRAGILITA' ADULTA." è stata approvata la gestione associata dei Servizi Sociali nell'area minori, famiglie e tutela minori e disabilità e fragilità adulta con il Comune di Castelvetro Piacentino.

2.3 SOGGETTI COINVOLTI

Il PTPC riguarda e coinvolge l'intera organizzazione comunale oltre che, pur nei diversi ruoli, competenze e responsabilità, tutti i soggetti che operano nell'Ente o che collaborano con esso. In tale logica vanno intesi i seguenti, diversi ruoli, come descritti dalla legge e dal P.N.A.

Autorità di indirizzo politico

Alla luce di quanto previsto dall'articolo 10 del d.lgs. n. 33/2013, la Giunta Comunale è competente per l'adozione e l'aggiornamento del PTPC.

Essa, inoltre, adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione e definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa.

Responsabile per la prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è il Segretario Comunale reggente a scavalco, incaricato con Decreto del Sindaco n. 7 del 04/10/2023.

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione sono attribuiti i seguenti compiti:

- a) predisporre il PTPC entro il 31 gennaio di ogni anno, ne propone alla Giunta Comunale l'approvazione e cura il relativo aggiornamento;
- b) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare di dipendenti destinati ad operare in settore di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- c) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del PTPC;
- d) propone la modifica del Piano anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, o qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- e) esercita i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013;
- f) presidia l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione;
- g) svolge controlli finalizzati a verificare il rispetto, da parte del personale degli uffici a rischio corruzione, della previsione di cui all'art. 7, comma 2, del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, in forza della quale deve essere sempre garantita la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti, attraverso un adeguato supporto documentale che consenta, in ogni momento, la replicabilità. A tal fine può chiedere relazioni ai responsabili delle posizioni organizzative, nonché verificare e chiedere delucidazioni per

iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti a rischio di corruzione e di illegalità, anche durante le fasi dei controlli interni.

- h) al fine di controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e / o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
- i) predisporre la relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione e ne assicura la pubblicazione.

Responsabili di Servizio

I Responsabili di Servizio sono designati **quali referenti** per la prevenzione della corruzione relativamente alle unità organizzative delle quali è affidata la direzione e la responsabilità sia diretta sia indiretta.

Ogni Responsabile di Servizio, in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:

- a) partecipa attivamente all'analisi dei rischi, propone le misure di prevenzione relative ai processi di competenza e ne assicura l'attuazione;
- b) effettua il monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali, informando tempestivamente, e senza soluzione di continuità, il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto, e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante u n a mancata attuazione d e l presente piano. Conseguentemente, adotta le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propone azioni al responsabile della prevenzione della corruzione.
- c) promuove e divulga le prescrizioni contenute nel PTPC, nonché egli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa ed il Codice di Comportamento vigente nell'Ente;
- d) verifica l'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente Piano, nel Piano di Trasparenza e nel Codice di Comportamento;
- e) predisporre eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nel precedente punto c);
- f) partecipa con il Responsabile della prevenzione e della corruzione alla definizione del piano di formazione e all'individuazione dei dipendenti a cui destinarlo.
- g) presenta annualmente, allo scopo di adottare le migliori pratiche per prevenire la corruzione, una relazione al responsabile della prevenzione della corruzione sulle attività svolte, concernente l'attuazione delle regole di legalità indicate nel presente piano, nonché sui risultati ottenuti in esecuzione dello stesso.

Dipendenti

I dipendenti provvedono ad eseguire quanto contenuto nel piano di prevenzione della corruzione e nel codice di comportamento adottato dal Comune, con particolare riferimento a quanto ivi stabilito in caso di conflitto d'interessi;

I responsabili del procedimento relazionano al loro responsabile di servizio, in merito al rispetto dei tempi procedurali indicando, per ciascun procedimento quale di detti termini non è stato rispettato e le motivazioni che giustificano il ritardo.

Partecipano al processo di gestione del rischio mediante il processo di auto analisi organizzativa e di mappatura dei processi;

Segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile e i casi di interesse personale secondo quanto contenuto nel codice di comportamento.

Nucleo di valutazione (OIV)

Il Nucleo di valutazione verifica, ai fini della propria attività, la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili dei servizi.

Svolge funzione di controllo e valutazione della performance anche con riferimento agli adempimenti previsti nel piano anticorruzione.

Fornisce attestazione in merito all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

PARTE SECONDA – PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

3. INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO

3.1 LA MAPPATURA DEI PROCESSI

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, che nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

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.

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.

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

- acquisizione e gestione del personale;
- affari legali e contenzioso;
- contratti pubblici;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- gestione dei rifiuti;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- governo del territorio;
- incarichi e nomine;
- pianificazione urbanistica;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto immediato;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto immediato.

Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente piano prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA (es. gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.). 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. Secondo gli indirizzi

del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un “Gruppo di lavoro” composto dai funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data l’approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**” (**Allegato 4**).

2.4 Valutazione e trattamento del rischio

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 (sub) fasi: identificazione, analisi e misurazione.

3.2.1. Identificazione

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell’ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l’analisi per singoli “processi” (senza scomporre gli stessi in “attività”).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

In questa fase il gruppo di lavoro, dopo aver identificato i rischi per singoli “processi” ha provveduto a formalizzare un registro o catalogo dei rischi. Tale catalogo è riportato nell’allegato A) “Mappatura dei processi a catalogo nella colonna G.

3.2.2. Analisi del rischio

Il gruppo di lavoro ha provveduto all’analisi del rischio sulla base dei seguenti indicatori di rischio individuati da ANAC nell’allegato A) al PNA 2019 con l’applicazione della metodologia dell’“autovalutazione” proposta da ANAC (PNA2019 allegato1 pag 29). “**Analisi dei rischi**”.

1. **livello di interesse “esterno”**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **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;
3. **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;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **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;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l’attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**".

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") di detto allegato.

3.2.3 Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si è proceduto alla misurazione degli indicatori di rischio. Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con **metodologia di tipo qualitativo** ed è stata applicata la sotto riportata **scala d'ordine** persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B -
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A +
Rischio altissimo	A ++

I risultati della misurazione, effettuata dal gruppo di lavoro applicando la suddetta graduazione , sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato 5**). Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

3.3. Trattamento del rischio

La prima fase di trattamento del rischio consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione. Inoltre il trattamento del rischio comporta la decisione circa quali rischi si debbano trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione (**Allegato 6**). Queste si distinguono in obbligatorie e ulteriori

Le misure obbligatorie sono previste direttamente dalla legge e debbono pertanto essere attuate necessariamente nell'amministrazione. Esse riguardano: Trasparenza, Controlli, Codici di comportamento, Attività extra istituzionali dei dipendenti, Tutela del dipendente che segnala illeciti (wistleblower) Formazione, Rotazione dei dipendenti.

Le attività che nella tabella B) -Analisi dei rischi- hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++, debbono essere prioritariamente oggetto di tali misure.

Le misure ulteriori vengono individuate nei meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni e in azioni specifiche da attuare nel corso del triennio.

3.3.1 Misure obbligatorie

Trasparenza

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del comunecosituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle

materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano. Pertanto la pubblicazione degli atti avverrà, oltre che all'albopretorio on line , anche nella sezione amministrazione trasparente ove verranno inseriti da parte dei responsabili di servizio gli atti e i provvedimenti previsti dal D.lgs 33/2013. (**Allegato 7**).

Controllo

Tutti i provvedimenti sono soggetti al controllo di regolarità amministrativa secondo le modalità contenute nel regolamento dei controlli interni approvato con deliberazione consigliere n. 1 in data 12/02/2013

Per le attività con valori di rischio maggiori il Responsabile della prevenzione della corruzione può prevedere un incremento della percentuale di atti da sottoporre a controllo rispetto a quella prevista nel regolamento dei controlli interni.

Codice di comportamento

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 20103 avente ad oggetto “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs n. 165/2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.

Le previsioni del codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con Delibera di Giunta Comunale n. 88 in data 18/12/2013, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

In data 19/2/2020 l' ANAC ha licenziato le “**Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche**” (Deliberazione n. 177 del 19/2/2020).

Il Comune di Villanova sull'Arda ha ritenuto di adeguarsi al DPR N. 62/2013 Codice Nazionale di Comportamento dei dipendenti pubblici come modificato con il DPR N.81/2023, approvando con deliberazione n. 2 del 25/01/2024 (**Allegato 8**) il nuovo Codice di comportamento dell'ente, previa acquisizione del parere obbligatorio da parte del Nucleo di Valutazione ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D. Lgs 165/200.

Nel vigente codice di comportamento comunale sono puntualmente disciplinati:

- le norme di condotta dei dipendenti e quelle dei Responsabili di Settore.
- gli obblighi di astensione con riferimento al ruolo assegnato e alle attività svolte e le misure organizzative per superare gli eventuali conflitti di interesse, attraverso la riassegnazione del processo e/o l'avocazione in capo al responsabile dell'Unità organizzativa.

La violazione delle disposizioni del codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Gli obblighi previsti dal Codice di comportamento sono estesi a tutti i collaboratori o consulenti, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti dirigenti/responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Gli incarichi e le attività extra istituzionali dei dipendenti

Questo tema, come chiaramente indicato dal P.N.A., assume particolare rilevanza nell'ambito della definizione delle misure comportamentali di prevenzione. Per questa ragione, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001, è stato approvato dalla Giunta Comunale con atto n. 6 del 29.01.2014 un apposito Regolamento che disciplina:

- le attività e gli incarichi vietati;
- le condizioni per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi ritenuti compatibili con il rapporto di pubblico impiego;
- le specifiche condizioni previste per i dipendenti con rapporto di lavoro non superiore al 50% della prestazione lavorativa a tempo pieno;
- i divieti relativi allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- l'attività di controllo e il relativo sistema sanzionatorio.

Annualmente verranno attuate le verifiche ispettive previste dal sopra citato regolamento in ordine al rispetto del principio di esclusività del rapporto di pubblico impiego.

Per quanto riguarda invece il personale dipendente con rapporto di lavoro part time, non superiore al 50% della propria attività lavorativa, viene stabilito che annualmente dovrà essere resa apposita dichiarazione inerente l'attività eventualmente svolta, comunicando i rapporti contrattuali e di lavoro in corso, in modo tale che l'amministrazione, pur non essendo tenuta ad autorizzare formalmente tali prestazioni, possa comunque verificarne l'assenza, anche potenziale di conflitti di interesse.

Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)

Sulla materia è intervenuta l'Autorità nazionale anticorruzione il 28 aprile 2015 approvando le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015), e la recente legge 30.11.2017, n. 179 "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato" ha riscritto l'articolo 54-bis del D.lgs. 165/2001. Secondo tale 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 tale articolo 54-bis sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

Programmazione della misura: per l'applicazione della misura si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al citato D. Lgs. 24/2023, al DPR 62/2013 e al Codice di Comportamento dei dipendenti approvato. La segnalazione deve avere come oggetto: Segnalazione di cui all'art. 54 bis del decreto legislativo n.165/2001. Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'Ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile la tutela dell'anonimato del whistleblower. In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto e al massimo riserbo e al divieto di discriminazione. 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. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190".

Soggetti responsabili: Responsabile per la prevenzione della corruzione. La segnalazione in oggetto deve essere indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione mediante: canale interno: francesco.palopoli1989@gmail.com
canale esterno: collegandosi al seguente link -
<https://comunedivillanovasullarda.whistleblowing.it/#/>.

Indicatori di monitoraggio: numero di segnalazioni pervenute.

Tempi di realizzazione: L'attuazione di tale misura era già in corso e va proseguita.

È stata previsto il canale esterno <https://comunedivillanovasullarda.whistleblowing.it/#/>.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 06/09/2023 ad oggetto "ADESIONE AL PORTALE GRATUITO WWW.WHISTLEBLOWING.IT E AGGIORNAMENTO AL PIAO 2023/2025 - SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE. APPROVAZIONE NUOVA PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITA' E DISCIPLINA DELLA TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER)" sono state adottate le nuove misure sul "whistleblowing" - **Allegato 9**).

La formazione

La formazione assume un ruolo fondamentale nella programmazione e nella gestione del sistema di prevenzione.

La formazione è strutturata su due livelli:

- Livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- Livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai Responsabili delle Unità organizzative addetti alle aree a rischio: riguarda l'approfondimento degli strumenti utilizzati per la prevenzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli enti locali, e con le offerte formative disponibili a livello provinciale, definisce uno specifico programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

Il personale da avviare alle iniziative formative è individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili dei Servizi.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

La rotazione del Personale

L'attuale dotazione organica, che consta di n. 8 unità lavorative in servizio, rende notevolmente difficoltosa l'attuazione della rotazione del personale prescritta e prevista nel Piano Nazionale, sia in termini numerici, sia in termini qualitativi.

La rotazione risulta particolarmente difficoltosa per le posizioni organizzative, in quanto per ciascun settore di attività è prevista la presenza di un'unica figura professionale dotata di conoscenze specifiche, per le quali è previsto il possesso di lauree specialistiche che rendono la competenza richiesta assolutamente infungibile.

Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n° 165/2001 dispone che i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, non possano svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del Comune compiuta 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. In base alle citate disposizioni, verrà pertanto richiesto al contraente o appaltatore dell'Ente all'atto della stipulazione del contratto di rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma dell'art.53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi.

Alla cessazione del rapporto di lavoro, verrà segnalato ai dipendenti cessati che negli ultimi tre anni abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, la disciplina contenuta nell'art.53, comma 16 ter del D.Lgs. n° 165/2013 .

Qualora emerga la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n°165/2001 verrà avviata una azione giudiziale diretta ad ottenere il risarcimento del danno nei confronti dell'ex dipendente.

Verifica di precedenti penali in occasione dell'attribuzione di incarichi dirigenziali, di nomina di commissioni e di assegnazione agli uffici

L'art. 35 bis del D.Lgs. n° 165/2011 e l'art. 3 del D.Lgs. n° 39/2013 dispongono che coloro che sono 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 (delitti contro la Pubblica Amministrazione):

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

L'applicazione delle citate disposizioni comporta che la nomina deve essere preceduta dall'accertamento dei precedenti penali mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini alle condizioni dell'art.46 del D.P.R. N° 445/2000.

3.3.2. Misure ulteriori

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, comuni e obbligatorie a tutti gli uffici

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
 - a. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - b. predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - c. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più rilevante quanto più ampio è il margine di discrezionalità;

- c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;
- d) attestare nel testo delle determinazioni dirigenziali l'assenza di qualsivoglia situazione di incompatibilità o di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse;
- e) nei rapporti con i cittadini, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- f) nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- g) nell'attività contrattuale:
 - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
 - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
 - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati con procedura negoziata;
 - assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare e valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- h) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- i) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi:
 - predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- j) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
 - dichiarare l'effettiva carenza di professionalità interne;
 - acquisire la dichiarazione di cui al D.lgs. 39/2013 sulla insussistenza di cause di incompatibilità o inconferibilità
- k) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente:
 - operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- l) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso, nonché di assenza delle cause ostative previste dall'art. 35 bis del D. lgs. 165/2001 (assenza di reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale);
- m) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi: favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.
- n) nell'ipotesi di insorgenza del possibile conflitto di interesse da parte del dipendente, del

responsabile del procedimento o del Responsabile di Posizioni Organizzative, questi ultimi segnalano senza indugio la circostanza al responsabile per la prevenzione che valuterà le iniziative da assumere, inclusa l'avocazione a sé dei provvedimenti inerenti il procedimento correlato (artt. 6 e 6-bis, L. n. 241/1990)

3.3.3. Programmazione delle misure

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

In questa fase, il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" - **Allegato C**), ha provveduto alla programmazione temporale delle misure, fissando le modalità di attuazione (**Allegato 6**).

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella **colonna F** ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

PARTE TERZA - TRASPARENZA

4.1 - Trasparenza

1. Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche." In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".
2. La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, in apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
3. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del comune costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.
4. L'attività di pubblicazione dei dati sul sito web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo supporto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell'art. 5 del Regolamento UE 2016/679, e nel D.lgs 196/2003 così come modificato ed integrato, a seguito del recepimento nel nostro ordinamento del regolamento UE 2016/679, con il D.lgs.101/2018.
5. Con riferimento alle "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016 approvate dall'ANAC con deliberazione n. 1310 in data 28 dicembre 2016, nell'allegato D vengono individuati gli obblighi di pubblicazione cui questo comune deve attenersi con l'individuazione dei responsabili di struttura competenti ad effettuare le pubblicazioni.
6. L'allegato D è un documento, al quale potranno essere apportate modifiche e aggiornamenti al mutare delle situazioni interne ed esterne anche con riguardo agli esiti del monitoraggio periodico svolto dal responsabile per la trasparenza
7. Data la complessità, la non sempre agevole intelligibilità o facilità di individuazione delle informazioni pubblicate nelle numerose sezioni che compongono la sezione denominata "amministrazione trasparente", le informazioni di maggior interesse per i cittadini saranno rese

disponibili anche in aree diverse del sito web istituzionale.

4.2 - Soggetti

1. Il responsabile della trasparenza è il Responsabile del Settore Servizi Tecnici, Arch. Paolo Cremona, il quale ha il compito di verificare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Tale verifica è svolta con cadenza annuale e concerne la correttezza della collocazione, la completezza, l'adeguatezza del formato e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. In caso di inottemperanza inoltra una segnalazione alla Giunta, all'organismo di valutazione, all'autorità nazionale anticorruzione e nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina.
2. I responsabili di struttura garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge risultando direttamente responsabili dell'assolvimento di tali obblighi.
3. Il servizio affari generali è incaricato della gestione della sezione "amministrazione trasparente". I responsabili degli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono tempestivamente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione entro 10 giorni dalla ricezione.
4. Il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;

4.3 Accesso Civico

L'art. 5 del D.lgs 33/2013, così come modificato dal D.lgs. 97/2016 al comma 1 prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione". Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione".

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente".

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

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

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

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e “costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

Al contrario, l'accesso generalizzato “si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)”.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del decreto legislativo 33/2013 in “amministrazione trasparente” sono pubblicati:

- a) le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- b) il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- c) e il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

4.4 Trasparenza e privacy

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone 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, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter 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 restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino 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.

L'attività di 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.

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di

legge o 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”.

4.5 Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni, corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la **trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. **il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

4.6 Responsabili

Per ogni Settore come configurato all'interno dell'organigramma comunale, ciascun Responsabile di Settore, titolare di incarico di Elevata qualificazione è competente per le pubblicazioni di legge e per l'evasione delle domande di accesso agli atti inoltrate all'Ente. E' fatta salva la delega a personale appositamente incaricato e incardinato presso ciascun ufficio di curare l'istruttoria delle richieste e la relativa evasione. Resta fermo l'obbligo del Responsabile di Settore di vigilare sulla tempestiva evasione delle richieste di accesso e degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

Ciascun dipendente, in caso di erroneo inoltro delle richieste di accesso a settore diverso da quello di competenza, ove ne sia a conoscenza, ne cura diligentemente l'inoltro delle richieste all'ufficio competente, anche per il tramite del software gestionale in suo "comunicazioni" "protocollo interno". Resta fermo l'obbligo per il personale addetto al protocollo di inoltrare correttamente le richieste agli uffici competenti secondo il funzionigramma vigente.

Con l'avvio della piena **digitalizzazione dei contratti pubblici** a partire dal 1. gennaio 2024, scattano anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione. Con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'**Autorità Nazionale Anticorruzione** ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la **trasparenza dei contratti pubblici**.

In particolare, è stata modificata la disciplina sui contratti pubblici e sugli accessi agli atti documentali e civici/generalizzati.

L'art. 28 del DLgs 36/2023 e le successive delibere ANAC 261 e 263 individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici l'unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di pubblicazione. Dunque un adempimento unico a fronte del quale le comunicazioni come gli accessi andranno effettuati attraverso l'indicazione di un LINK.

Tutti i settori e le aree comunque interessati dall'affidamento di contratti pubblici per servizi e forniture – non solo per i lavori – di qualunque importo, anche in caso di affidamenti diretti e anche per importi inferiori a 5mila euro, dovranno curare la TOTALE digitalizzazione della procedura. Andranno acquisiti CIG – non si distingue più tra smart cig e cig – e andranno caricati i dati sulla BDNCP.

FASE TRANSITORIA: con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 con il quale sono state fornite indicazioni per il periodo transitorio fino alla piena applicazione della disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo n. 36/2023 e riferita a tutte le procedure di affidamento, si prevede un doppio binario per l'acquisizione cig o su piattaforme telematiche abilitate (es MEPA; S.T.E.L.L.A, Sintel) oppure a mezzo PCP fino al 30.06.24;

COLLEGAMENTO AUTOMATICO: ai sensi dell'articolo 28, comma 2, del codice, secondo cui le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la BDNCP, secondo le disposizioni di cui al decreto trasparenza, sarà necessario che il software in uso all'Ente – attualmente HALLEY Informatica spa – consenta il trasferimento del link del portale BDNCP sulla sezione Amministrazione trasparente. Contestualmente, considerato che con il PNRR – Esperienza del Cittadino – sono in corso gli adeguamenti del sito che coinvolgono anche la sezione “Amministrazione trasparente” sarà necessario dare indicazioni affinché questo collegamento sia effettivo.

APPALTI E CONCESSIONI: la documentazione di gara è resa costantemente disponibile, fino al completamento della procedura di gara e all'esecuzione del contratto, sia attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25 del CODICE DEI CONTRATTI, sia attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti. La documentazione di gara è altresì accessibile attraverso il collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP. Gli obblighi di pubblicazione delle informazioni in allegato si considerano assolti ove sia stato inserito in “amministrazione trasparente” il collegamento ipertestuale alla banca dati nazionale contenente i dati, informazioni o documenti alla stessa comunicati. **Allegato 7**

PARTE QUARTA -NORME TRANSITORIE E FINALI

5.1 Responsabilità

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi di cui all'art. 1 commi 12, 13, 14 della legge 190/2012, nonché ai sensi dell'art. 46, comma 2, del D.Lgs. 33/2013.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità di tutti i dipendenti il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente piano.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di valutazione di responsabilità, e di valutazione ai fini della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio ai sensi dell'art. 46, comma 1, del citato decreto legislativo.

5.2 Monitoraggio sull'attuazione del PTPC

1. Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Ai fini del monitoraggio i responsabili di servizio sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. **(Allegato 10)**.

5.3 Norma transitoria e finale

1. Il presente Piano è efficace dalla data di esecutività della deliberazione con la quale è approvato, ed è soggetto a revisione annuale, anche alla luce degli indirizzi e orientamenti Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

2.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: l'organigramma, i livelli di responsabilità organizzativa, eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico.

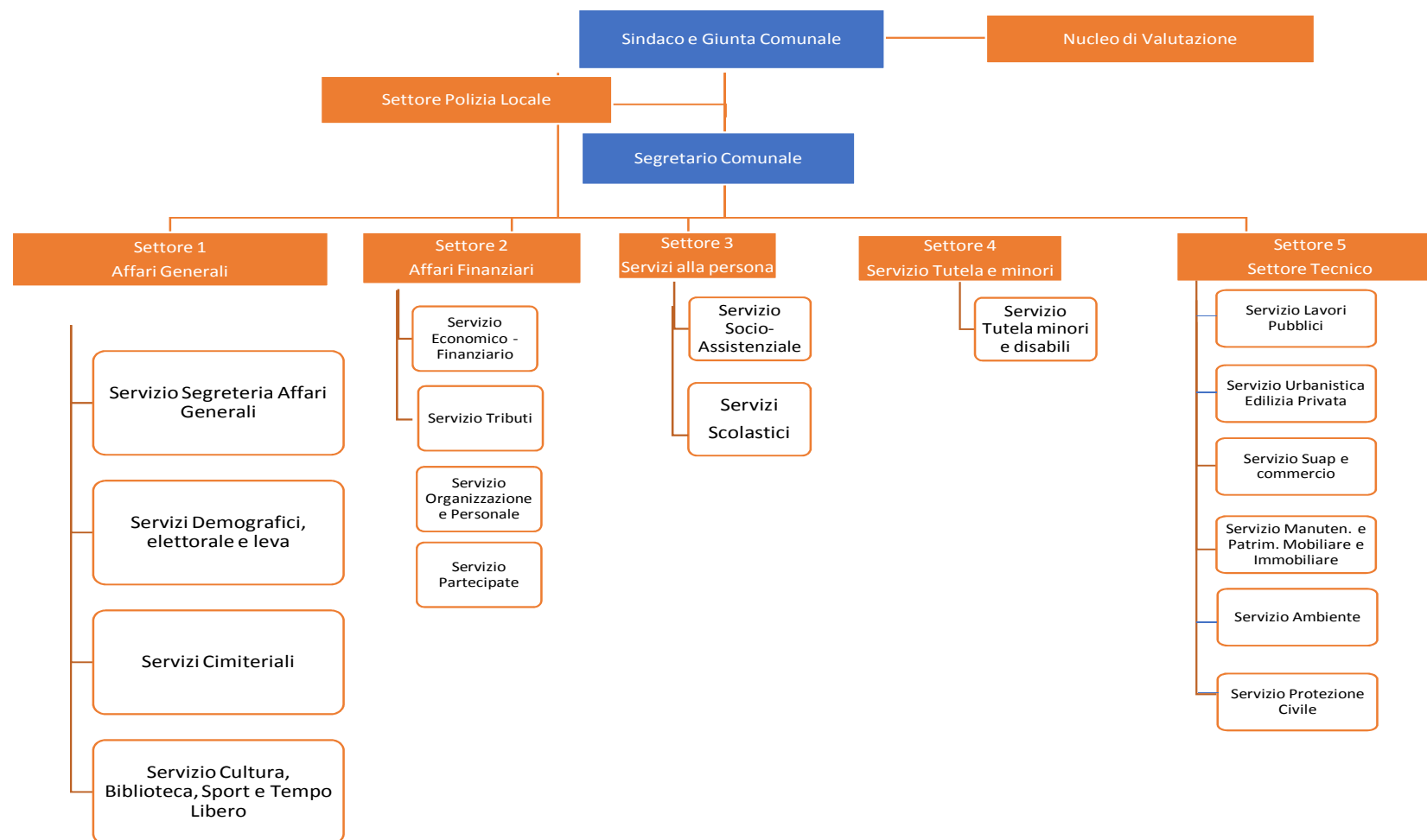
3.2 ORGANIGRAMMA

L'organigramma del Comune di Villanova sull'Arda si compone come di seguito specificato e come illustrato nello schema della pagina seguente.

<u>Settore Affari Generali</u>	Servizio Segreteria e Affari Generali
	Servizi Demografici, elettorale e leva
	Servizi Cimiteriali
	Servizio Cultura, Biblioteca, Sport e Tempo Libero
<hr/>	
<u>Settore Economico – Finanziario</u>	Servizio Economico – Finanziario
	Servizio Tributi
	Servizio Organizzazione e Personale
	Servizio Partecipate
<hr/>	
<u>Settore Tecnico</u>	Servizio Lavori Pubblici
	Servizio Manuten. e Patrim. Mobiliare e Immobiliare
	Servizio Ambiente
	Servizio Urbanistica e Edilizia Privata
	Servizio Suap e commercio
	Servizio Protezione Civile
<hr/>	
<u>Settore Polizia Locale</u>	Servizio Polizia Locale
<hr/>	
<u>Settore Servizi alla Persona</u> <u>Settore Servizio Tutela Minori</u>	Servizio Socio-Assistenziale
	Servizi Scolastici
	Servizio Tutela minori e disabili (servizio in convenzione ex Art. 30 del TUEL)

Si riporta di seguito **l'organigramma dell'Ente** (**Allegato 11**)

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI VILLANOVA SULL'ARDA



3.2.1 Livelli di responsabilità organizzativa

SEGRETERIA DEL SINDACO

La segreteria assolve tutti i compiti di assistenza al Sindaco, offrendo un supporto quotidiano commisurato alle esigenze dello stesso. Le attività principali della segreteria riguardano le seguenti funzioni:

- Raccolta, analisi, protocollazione e archiviazione di materiali di lavoro e di studio del Sindaco;
- Preparazione di documentazione di interesse o competenza del Sindaco, tra cui delibere e determine;
- Gestione dell'agenda, della corrispondenza, degli inviti e delle missioni del Sindaco;
- Gestione delle richieste dei cittadini rivolte al Sindaco;
- Gestione dei patrocini;
- Organizzazione e gestione del cerimoniale e delle occasioni di rappresentanza istituzionale.

La Segreteria del Sindaco inoltre:

- Assiste il Sindaco nelle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo Statuto;
- Supporta il Sindaco nel collegamento con la struttura comunale;
- Assiste il Sindaco nella gestione dei rapporti istituzionali;
- Cura l'istruttoria e la formalizzazione degli atti di designazione, nomina e revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende e Istituzioni;
- Supporta il Sindaco nei rapporti con le formazioni sociali, gli organismi economici e le strutture politiche, religiose e militari del territorio;
- Cura l'istruttoria, seguendone lo sviluppo, di pratiche relative a problemi o questioni di rilevanza comunale di cui il Sindaco si riserva la competenza;
- Assiste il Sindaco in ogni altra funzione inerente al suo ruolo istituzionale e di rappresentante di comunità;
- Cura la verbalizzazione delle riunioni particolari del Sindaco.

La segreteria del sindaco collabora all'organizzazione di cerimonie, inaugurazioni, incontri, convegni organizzati dal Sindaco e/o dagli assessorati, enti e associazioni che richiedano l'intervento dell'Amministrazione comunale per quanto compete al cerimoniale, e comunque a seguito di specifica istanza che abbia raccolto il preventivo esplicito parere favorevole del Sindaco trasmesso alla segreteria con congruo anticipo.

SEGRETARIO COMUNALE

Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio e ne coordina l'attività

Inoltre:

- a) Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) Esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;
- c) Può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

- d) Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;

Ufficio del Segretario Generale (Unità Organizzativa del Settore I Affari Generali/ Servizio Segreteria – Affari Generali)

Svolge compiti di supporto organizzativo alle funzioni del Segretario Comunale;

Espleta ogni altra attività affidatagli dal Segretario Comunale di carattere istruttorio, inerente alle funzioni dello stesso.

NUCLEO DI VALUTAZIONE

- Monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- Valida la Relazione sulla performance;
- Garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione;
- Propone all'organo di indirizzo politico – amministrativo la valutazione annuale dei Responsabili di Servizio;
- Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- Verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

SETTORE POLIZIA LOCALE

Servizi di Polizia Locale

- Polizia stradale, infortunistica e viabilità;
- Polizia amministrativa;
- Polizia ausiliaria di pubblica sicurezza;
- Polizia giudiziaria;
- Polizia ambientale;
- Polizia edilizia
- Polizia annonaria;
- Vigilanza sul rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle ordinanze;
- Attuazione piani del traffico, della segnaletica e dei parcheggi;
- Rapporti con tutte le forze dell'ordine;
- Occupazioni suolo pubblico (pareri);
- Gestione delle cose ritrovate;
- Rilascio contrassegno invalidi;
- Attività di educazione stradale;
- Gestione Luna Park e Pubblici spettacoli;
- Gestione anagrafe canina;
- Notifiche;
- Gestione sinistri polizze assicurative;
- Attività in materia di randagismo/canile
- Predisposizione contratti di propria competenza;
- Conferimento incarichi legali e relative assunzioni di impegni di spesa per quanto di propria competenza;
- Gestione della Sezione Amministrazione trasparente (trasmissione dati per quanto di competenza al settore Affari Generali per la pubblicazione).

SETTORE AFFARI GENERALI

Servizio Segreteria - Affari Generali

- Informativa agli amministratori e ai responsabili di servizio tramite divulgazione di notizie, normative, comunicazioni ...;
- Attività di raccordo tra Sindaco e Giunta;
- Registrazione contratti dell'Ente;
- Predisposizione contratti di propria competenza;
- Conferimento incarichi legali e relative assunzioni di impegni di spesa per quanto di propria competenza;
- Archivi corrispondenze;
- Protocollo generale, gestione/smistamento della corrispondenza in entrata e gestione corrispondenza cartacea in uscita;
- Gestione dell'iter relativo ai procedimenti amministrativi in ordine agli atti della Giunta e del Consiglio Comunale;
- Approntamento, registrazione e pubblicazione degli atti deliberativi emanati dalla Giunta e dal Consiglio Comunale;
- Registrazione e pubblicazione delle determinazioni assunte dai Responsabili di Servizio;
- Archiviazione e catalogazione di tutti gli atti comunali comprese le determinazioni sindacali e dirigenziali;
- Collaborazione con Segretario Comunale per Ufficio Anticorruzione e trasparenza;
- Gestione della Sezione Amministrazione trasparente per quanto di competenza e pubblicazione dati trasmessi dai vari settori;
- Gestione adempimenti privacy e coordinamento con gli altri Settori;
- Pubblicazione Albo Pretorio;
- Toponomastica;
- Gestione deposito atti;
- Comunicazioni Anagrafe Tributaria;
- Archivio Storico;
- Macellazione suini, raccolta funghi, tesserini caccia
- Gestione servizio CUP;
- Gestione sistema assicurativo (stipula polizze).

Servizi Demografici, Elettorale e Leva

- Gestione dell'anagrafe della popolazione residente e dell'Aire (ANPR);
- Adempimenti di stato civile;
- Gestione Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT);
- Rilascio dei certificati anagrafici e di stato civile, certificati di riconoscimento per minori;
- Gestione carta di identità elettronica (CIE);
- Autentiche di firme di dichiarazioni sostitutive di atto notorio e autentiche di copie;
- Autentiche di firme relative al passaggio proprietà veicoli;
- Servizio statistiche e censimenti;
- Gestione degli Albi dei Giudici Popolari
- Gestione adempimenti relativi alla tenuta e all'aggiornamento liste elettorali;
- Tenuta Albi dei Presidenti di Seggio elettorale, Scrutatori e rilascio certificati di godimento diritti politici;
- Tenuta e aggiornamento liste di leva e ruoli matricolari.

Servizi Cimiteriali

- Adempimenti attinenti la Polizia Mortuaria;

- Rilascio concessioni cimiteriali;
- Gestione loculi.

Servizio Cultura, Biblioteca, Sport e Tempo Libero

- Promozione culturale, organizzazione eventi e manifestazioni, associazionismo;
- Gestione Biblioteca Comunale;
- Istruttoria per erogazione contributi alle associazioni culturali, sportive e del tempo libero;
- Contributi e patrocinii;
- Promozione e programmazione di organizzazione di attività sportive.

SETTORE AFFARI FINANZIARIO

Servizio Economico - Finanziario

- Gestione del Bilancio, Rendiconto;
- Gestione entrate e gestione spesa;
- Controllo di gestione finanziaria;
- Rapporti con la Tesoreria;
- Rapporti con l'organo di revisione;
- Tenuta scritture di contabilità finanziaria, economica e patrimoniale;
- Contabilità fiscale;
- Gestione mutui e finanziamenti;
- Economato;
- Predisposizione contratti di propria competenza;
- Conferimento incarichi legali e relative assunzioni di impegni di spesa per quanto di propria competenza;
- Gestione della Sezione Amministrazione trasparente (trasmissione dati per quanto di competenza al settore Affari Generali per la pubblicazione).

Servizio Tributi

- Gestione e riscossione dei tributi comunali;
- Costituzione e gestione di banche dati tributarie dell'Ente;
- Gestione Canone Unico patrimoniale.

Servizio Organizzazione e Personale

- Attuazione delle politiche del personale: programmazione delle risorse umane, dimensionamento delle dotazioni organiche, selezione e reclutamento, formazione del personale, sviluppo professionale, mobilità;
- Relazioni sindacali e contrattazione decentrata;
- Trattamento economico del personale;
- Gestione fiscale e previdenziale.

Servizio Partecipate

- Rapporti finanziari organismi e società partecipate;
- Conciliazione crediti/debiti;
- Revisione ordinaria partecipate;
- Rilevazione portale del tesoro.

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Servizio Socio Assistenziale

- Attività di prevenzione, cura e riabilitazione sociale;
- Segretariato sociale;
- Servizio di assistenza domiciliare;
- Erogazione pasti a domicilio;
- Organizzazione soggiorni estivi ed invernali;
- Gestione AUSER;
- Gestione di tutti i servizi rivolti agli anziani;
- Gestione pratiche sociali (assegno maternità, REI, RES...);
- Gestione servizio taxi sociale;
- Gestione servizio telesoccorso;
- Predisposizione contratti di propria competenza;
- Conferimento incarichi legali e relative assunzioni di impegni di spesa per quanto di propria competenza;
- Gestione della Sezione Amministrazione trasparente (trasmissione dati per quanto di competenza al settore Tecnico per la pubblicazione).

Servizi Scolastici

- Programmazione e gestione dei servizi scolastici relativi alla scuola dell'infanzia, primaria, secondaria e asilo nido;
- Rapporti con le autorità e le istituzioni scolastiche;
- Assistenza scolastica in attuazione al diritto allo studio (mensa, trasporto scolastico, sostegno agli alunni diversamente abili, ecc.);
- Politiche giovanili e delle pari opportunità;
- Sostegno educativo scolastico;
- Servizio di attività integrative e doposcuola;
- Centri estivi per minori;
- Esperienze alternanza scuola – lavoro;
- Gestione contributi scolastici, fornitura libri di testo;
- Rilevazioni e statistiche relative al settore scolastico.

SETTORE SERVIZIO TUTELA MINORI E DISABILI

Servizio Tutela Minori e disabili

- Segretariato sociale minori e disabili;
- Servizio di assistenza domiciliare minori e disabili;
- Gestione AUSER;
- Gestione di tutti i servizi rivolti ai minori e disabili;
- Gestione pratiche affido minori;
- Gestione servizio telesoccorso;
- Predisposizione contratti di propria competenza;
- Conferimento incarichi legali e relative assunzioni di impegni di spesa per quanto di propria competenza;
- Gestione della Sezione Amministrazione trasparente (trasmissione dati per quanto di competenza al settore Tecnico per la pubblicazione).

SETTORE SERVIZI TECNICI

Servizio Lavori Pubblici

- Progettazione, affidamento lavori e direzione opere pubbliche;
- Servizi tecnologici e a rete;
- Allestimenti di strutture per eventi pubblici ed altre attività d'interesse dell'Ente, in funzione delle esigenze di tutti gli altri settori interessati;
- Programmazione/progettazione/gestione delle istanze di finanziamento c/o UE, Stato, Regione ed altri Enti.

Servizio Urbanistica e Edilizia Privata (SUE)

- Pianificazione generale e di attuazione del territorio;
- Attività in materia di PUG, Piani Particolareggiati, Varianti Urbanistiche, cartografie e strumenti regolatori, visti di conformità urbanistica, vincoli urbanistici e ambientali;
- SIGMA TER (Sistema Informativo Regionale) gestione, catalogazione e diffusione delle informazioni;
- Istruttoria di Piani attuativi di rilevanza comunale e sovracomunale;
- Attività istruttoria relativa ai titoli abilitativi dell'attività edificatoria;
- Pianificazione attività estrattive (PAE);
- Controllo attività estrattive;
- Certificati destinazione urbanistica;
- Gestione autorizzazioni paesaggistiche;
- Comunicazioni Anagrafe Tributaria.

Servizio Suap e commercio

- Ufficio rilascio licenze relative a autorizzazioni, concessioni, licenze e certificazioni di attività commerciali, ricettive e pubblici esercizi;
- Gestione autorizzazioni mercato
- Attività d'istruttoria per rilascio autorizzazioni all'esercizio delle attività economiche;
- Gestione attività inerenti il SUAP (Sportello Unico delle Attività Produttive)

Servizio Manutentivo e Patrimonio Mobiliare e Immobiliare

- Predisposizione interventi di costruzione, sistemazione, manutenzione del Patrimonio Comunale, di strade, pubblica illuminazione, segnaletica, cimiteri;
- Interventi di realizzazione/sistemazione/adequamento/manutenzione degli impianti c/o gli uffici comunali/scolastici/sportivi;
- Gestione della segnaletica orizzontale e verticale;
- Gestione parco mezzi;
- Gestione locazioni immobili;
- Gestione impianti sportivi;
- Gestione/assegnazione sale pubbliche;
- Occupazioni suolo pubblico.

Servizio ambiente

- Attività in materia di tutela ambientale, igiene urbana, derattizzazione/disinfestazione;
- Gestione inconvenienti igienico-ambientali;
- Gestione servizio raccolta rifiuti e centri di raccolta;
- Manutenzione verde pubblico;
- Competenze in materia di sicurezza sul lavoro;
- Gestione procedure ambientali (AIA-AUA- Autorizzazione scarichi fognari...)

Servizio Protezione Civile

- Collaborazione con enti sovraordinati per piani emergenza;
- Gestione eventi emergenza.

Servizi Generali Ufficio Tecnico

- Gestione Sistema Informatico e Telefonia;
- Predisposizione contratti di propria competenza;
- Conferimento incarichi legali e relative assunzioni di impegni di spesa per quanto di propria competenza;
- Gestione della Sezione Amministrazione trasparente (trasmissione dati per quanto di competenza al settore Affari Generali per la pubblicazione)
- Gestione pubblicazioni sito internet istituzionale.

3.3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Come la recente pandemia ha fatto diventare lo smart working o lavoro agile la modalità ordinaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, accelerando un processo avviato con la legge 22 maggio 2017, n. 81 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi nei luoghi del lavoro subordinato”.

All'articolo 18 la richiamata normativa recita: “...*allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva...*”

La possibilità di lavorare in modalità “smart working” ha consentito al Comune di Villanova sull'Arda di fare un massiccio ricorso a tale modalità di esecuzione del lavoro senza che vi fosse, in generale, una caduta della capacità produttiva e della puntualità di risposta agli utenti.

Finita la situazione emergenziale le disposizioni ministeriali hanno imposto una generale riduzione dell'utilizzo dello smart working, prevedendo che la prestazione lavorativa debba essere svolta prevalentemente in presenza, ed eliminando le facilitazioni procedurali vigenti nel periodo pandemico. Ad oggi, la modalità del lavoro agile, non può essere instaurata senza la formalizzazione di un accordo tra l'amministrazione ed il lavoratore.

Nel Comune di Villanova sull'Arda non è stato adottato uno specifico regolamento, pertanto nelle more dell'approvazione dello stesso trova applicazione la disciplina nazionale di riferimento.

3.4 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

In questa sottosezione, oltre alla consistenza in termini quantitativi del personale viene riportata anche la suddivisione dello stesso, in relazione ai profili professionali.

3.4.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31/12 dell'anno precedente

Area	Posti coperti	Totale
Area degli operatori	0	0
Area degli Operatori esperti	2	2
Area degli Istruttori	4	4
Area dei Funzionari ad elevata qualificazione	2	2
Totale	8	8

POSTI COPERTI al 31/12/2023 n. 8 unità, di cui:

- n. 8 a tempo pieno e indeterminato;
- n. 1 dipendente di altro Ente ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004, assegnato al Settore Affari Generali come Istruttore Amministrativo per n. 9/H settimanali, variabili da un massimo di 12/H settimanali fino ad un minimo di 3/H settimanali (Delibera di Giunta Comunale n. 58 del 26/10/2023).

Suddivisione del personale nelle Aree di inquadramento

- a) N. 2 unità Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, in particolare:
 - o n. 1 con profilo di Funzionario Tecnico
 - o n. 1 con profilo di Funzionario Assistente Sociale
- b) N. 5 unità Area degli Istruttori, in particolare:
 - o n. 1 con profilo di Istruttore Tecnico
 - o n. 1 con profilo di Istruttore Polizia Locale
 - o n. 1 con profilo di Istruttore Amministrativo Contabile
 - o n. 2 con profilo di Istruttore Amministrativo, di cui n. 1 dipendente di altro Ente ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004, assegnato al Settore Affari Generali come Istruttore Amministrativo per n. 9/H settimanali, variabili da un massimo di 12/H settimanali fino ad un minimo di 3/H settimanali (Delibera di Giunta Comunale n. 58 del 26/10/2023)
- c) N. 2 unità Area degli Operatori Esperti, in particolare:
 - o n. 2 con profilo Operatore Esperto - Autista Scuolabus - Operatore Tecnico Esperto.

3.4.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Capacità assunzionali calcolate sulla base dei vigenti vincoli di spesa

a) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato (Allegati 12/13/14)

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in Legge 58/2019 e s.m.i., e del Decreto Ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 26,57%;
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel Decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 28,60% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 32,60%;
- il Comune si colloca al di sotto della 1^ soglia e secondo l'art. 3, comma 1, del Decreto ministeriale attuativo 17/03/2020 in sede di prima applicazione e fino al 31/12/2024, i Comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzione di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrato nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore di soglia di cui all'art. 4, comma 1.

b) Verifica del rispetto del tetto di spesa di personale

Verificato che la spesa per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni del personale è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue:

- Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: € 845.103,75
- Spesa di personale ai sensi del comma 557 per l'anno 2024: € 467.410,00

c) Verifica del rispetto del tetto di spesa per lavoro flessibile

Dato atto che la spesa del personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni del personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 122/2010, come segue:

- Valore ragionevole di spesa per lavoro flessibile (D.G.C. n. 10/2023): € 13.000,00
- Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: € 8.750,00

d) Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs n. 165/2001 "eccedenze di personale e mobilità collettiva", i Responsabili di Servizio, ognuno per quanto di propria competenza, hanno provveduto alla ricognizione annuale di situazioni di soprannumero o di eventuali eccedenze di personale. Con il protocollo:

- Prot. n. 367 del 15/01/2024 del Responsabile Servizio Affari Generali e del Servizio Economico - Finanziario;
- Prot. n. 371 del 15/01/2024 del Responsabile del Servizio Servizi alla Persona;

- Prot. n. 372 del 15/01/2024 del Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, Ambiente e Urbanistica;

Con Delibera di Giunta Comunale n. 1 del 25/01/2024 ad oggetto: “RICOGNIZIONE DELLE ECCELENZE DI PERSONALE AI SENSI DELL'ART. 33, COMMA 1, DEL D.LGS. N.165/2001. ANNO 2024” si è preso atto che a seguito della ricognizione annuale effettuata ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs 165/2001, così come modificato dall'art. 16 della Legge 12/11/2011 n. 183, nell'anno 2024 il Comune di Villanova sull'Arda non ha personale in soprannumero rispetto alla dotazione organica né in eccedenza rispetto alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria;

e) Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 8/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Si attesta che il Comune di Villanova sull'Arda non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

f) Stima del trend delle cessazioni

Con Determinazione n. 340 del 29/12/2023 si è preso atto delle dimissioni volontarie di un'unità di categoria C, con profilo di Istruttore Amministrativo, con decorrenza 01/12/2023 (ultimo giorno di lavoro 30/11/2023).

g) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

Preso Atto che con Determinazione n. 308 del 19/12/2023 ad oggetto “ACCORDO TRA IL COMUNE DI BUSSETO E IL COMUNE DI VILLANOVA SULL'ARDA PER L'UTILIZZO DELLA GRADUATORIA DEL CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, FINALIZZATO ALLA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA UTILE PER LA COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PIENO (36 ORE) E INDETERMINATO, PER ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (EX ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CATEGORIA C POSIZIONE ECONOMICA C1), DEL CCNL FUNZIONI LOCALI PRESSO IL COMUNE DI VILLANOVA SULL'ARDA. ASSUNZIONE IN PROVA 23° CLASSIFICATO PRESSO IL COMUNE DI VILLANOVA SULL'ARDA, NELLA CORRISPONDENTE AREA DEGLI ISTRUTTORI, CCNL FUNZIONI LOCALI 16/11/2022” si è provveduto a completare l'assunzione di Istruttore Amministrativo, Categoria C, da adibire al Settore Affari Generali, come preventivamente previsto per l'anno 2023 nella sezione di Programmazione dei Fabbisogni del PIAO 2023/2025

(come modificato con D.G.C. 57 del 19/10/2023), a sostituzione della cessazione richiamata nella Sezione F), mantenendo invariata pertanto la capacità assunzionale dell'Ente, come presentato nell'Allegato 13) e 14).

Anno 2024: assunzione di n. 1 Istruttore Amministrativo o Amministrativo/Contabile a tempo pieno e indeterminato area degli Istruttori. Si ritiene opportuno procedere alla copertura dei posti sopra dettagliati attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di mobilità tra enti, di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica.

Il Responsabile del Servizio Affari Generali è autorizzato a provvedere in merito all'attivazione di tutti i procedimenti necessari all'instaurazione dei rapporti di lavoro conseguenti operando la scelta tra le modalità di copertura individuate per ciascuna posizione, a fronte di valutazioni di efficacia ed economicità dell'azione amministrativa per le singole procedure di reclutamento, in riferimento alle corrispondenti esigenze organizzative dei Servizi cui è destinato il personale da assumere.

Il Responsabile del Servizio Affari Generali è altresì autorizzato ad operare la scelta del profilo professionale dell'assunto in base alle necessità dell'Ente.

Si ritiene opportuno autorizzare fin da ora il Responsabile del Servizio affari del personale a dare corso alle sostituzioni di personale dipendente previsto nella presente programmazione che cessa in corso d'anno per dimissioni.

Si certifica inoltre che l'assunzione prevista comporta il rispetto del valore soglia individuato con Decreto Ministeriale attuativo 17/03/2020 in Tabella 1, pari a 28,60%, come dimostrato nell'Allegato 13 e 14 al presente Piano.

Anno 2025: Nessuna ulteriore assunzione a meno ricorso alle assunzioni a tempo determinato o ad altre forme di lavoro flessibile, al fine di fronteggiare comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, ai sensi dell'art. 36, c. 2, del D.Lgs. 165/2001 e nel rispetto dei limiti di legge.

Anno 2026: Nessuna ulteriore assunzione a meno ricorso alle assunzioni a tempo determinato o ad altre forme di lavoro flessibile, al fine di fronteggiare comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, ai sensi dell'art. 36, c. 2, del D.Lgs. 165/2001 e nel rispetto dei limiti di legge.

h) Parere del Revisore dei conti

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 convertito in Legge n. 58/2019, ottenendone acquisito il parere positivo sulla Sezione 3 PIAO "Organizzazione e capitale umano" sottosezione di programmazione piano triennale dei fabbisogni del personale."

3.4.3 Formazione del personale

In considerazione delle caratteristiche dimensionali dell'Ente, si è ritenuto di non dotare il comune di Villanova sull'Arda di un vero e proprio Piano della Formazione. Viene garantita ai dipendenti la

partecipazione a corsi obbligatori per legge, ivi inclusi quelli in materia di anticorruzione – trasparenza e di sicurezza dei luoghi di lavoro, corsi a catalogo (cd corsi a spot), corsi gratuiti, corsi relativi al conseguimento di specifiche qualifiche professionali, corsi realizzati in abbonamento in adesione alle esigenze normative e a quelle specifiche di volta in volta rappresentate dal personale dipendente, per migliorare concretamente l'azione amministrativa nell'ambito di contesti sempre più dinamici a seguito degli interventi del legislatore e degli eventuali mutamenti dell'organizzazione strutturale dell'Ente.

Infine il Comune di Villanova sull'Arda ha ottenuto il finanziamento per il bando PNRR Avviso Misura 1.4. 1 “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici” e il finanziamento per il Bando PNRR Avviso investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA locali". Pertanto saranno attivati dei corsi di formazione in modalità webinar al RTD e ai dipendenti (processo di alfabetizzazione digitale).

4 SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

La sezione Monitoraggio indica le modalità di monitoraggio, delle sezioni precedenti, nonché, i soggetti responsabili. Il monitoraggio della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” avviene secondo le indicazioni dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC). Per la Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo indipendente di valutazione (OIV) di cui all'art. 14 del D.Lgs n. 150/2009 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs n. 267/2000. Di conseguenza, il monitoraggio delle sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione sarà effettuato secondo le modalità indicate nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, richiamato nella precedente sezione.

5 ALLEGATI

- Allegato 1** – Obiettivi correlati alla Performance Organizzativa ed Individuale - Anno 2024;
- Allegato 2** – Piano delle Azioni Positive - Triennio 2024/2026;
- Allegato 3** – Progetti PNRR – Misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione. Adeguamento del sistema dei controlli interni;
- Allegato 4** – PTPCT – Mappatura dei processi a catalogo dei rischi;
- Allegato 5** – PTPCT – Analisi dei rischi;
- Allegato 6** – PTPCT – Individuazione delle misure;
- Allegato 7** – PTPCT – Obblighi di pubblicazione;
- Allegato 8** – PTPCT – Codice di Comportamento dei Dipendenti vigente;
- Allegato 8.1** - PTPCT – Relazione Illustrativa Codice di Comportamento dei dipendenti;
- Allegato 9** - PTPCT – Misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (Whistleblower);
- Allegato 10** – PTPCT – Scheda di monitoraggio;
- Allegato 11** – PTPCT – Organigramma dell’Ente;
- Allegato 12** – Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni – mod. 1
- Allegato 13** Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni - mod. 2
- Allegato 14** – Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni - mod. 3