



COMUNE DI PIANELLO VAL TIDONE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 09/06/2021



Approvato con Delibera di G.C. n. 14 del 30/01/2024

INTRODUZIONE - Premessa generale	
Quadro normativo.....	
Metodologia utilizzata per la costruzione del PIAO.....	
1- SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
2- PIANO PERFORMANCE 2024 -2026.....	
2- VALORE PUBBLICO	
3- P.T.P.C.T -PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024/2026.....	
4- P.T.F.P - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2024/2026	
5- FORMAZIONE DEL PERSONALE	
6- P.A.P – PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2023/2025 IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA'	
7- LAVORO AGILE.....	
8- MONITORAGGIO	

INTRODUZIONE - Premessa generale

Il presente documento si inserisce in un ambito normativo di recente introduzione che origina dal D.L. n. 80 del 09/06/2021 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia. (21G00093)”, convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 08/08/2021, che ha introdotto all'art.6 un nuovo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche, denominato Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), quale documento unitario in cui confluiscono i diversi atti di programmazione finora previsti, tra i quali il Piano della Performance, il PTPCT, il Piano triennale dei fabbisogni, il piano per il lavoro agile (POLA), la programmazione dei fabbisogni formativi.

Con il PIAO il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatico delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti e forse per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare una logica pianificatoria e un'organicità strategica finalizzate ad intersecare le diverse componenti dell'azione amministrativa rappresentate finora dai singoli documenti di programmazione, ciascuno con un proprio contenuto specifico. Ragionare su un filo conduttore unico, in estrema sintesi: cosa si vuole raggiungere (obiettivi) – con quali vincoli operare (modalità di azione) – con che mezzi (risorse da impiegare), rispetto a queste diverse componenti che sono i tasselli fondanti per realizzare le politiche dell'amministrazione, porta ad enfatizzare un tema fondamentale: il VALORE PUBBLICO generato dalle politiche.

La nuova norma tuttora in evoluzione, secondo le indicazioni della bozza di Linee Guida per la definizione del documento in corso di discussione parlamentare, delinea la costruzione del documento secondo sezioni a partire proprio dagli obiettivi di creazione di valore pubblico.

Come si può definire il valore pubblico? Secondo le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, per valore pubblico in senso stretto si intende *l'insieme equilibrato degli IMPATTI prodotti dalle politiche dell'ente, o di una filiera di enti, sul livello finale di BENESSERE economico, sociale, ambientale dei cittadini...* mentre in accezione ampia il valore pubblico è un volano per mettere a sistema le performance di un ente governandone il loro perseguimento in modo equilibrato e funzionale attraverso indicatori di impatto/outcome.

Questo marcato orientamento alla misurazione degli impatti finali aderisce appieno ai principi e alla modalità di gestione del PNRR, entro la cui normativa infatti trova origine il PIAO: le risorse europee, infatti, sono subordinate alla capacità del sistema pubblico di misurare gli impatti generati dall'impiego delle stesse.

Gli indicatori di impatto/outcome su cui gli Stati devono misurarsi, e al loro interno le amministrazioni pubbliche ai vari livelli, derivano dagli obiettivi dell'Agenda europea 2030 e sono identificati nei Sustainable Development Goals - SDGs e, a livello nazionale nei BES, indicatori di Benessere Equo Solidale, elaborati dall'ISTAT.

La struttura del PIAO prosegue poi con le seguenti sezioni: performance, della trasparenza, pianificazione e gestione degli organici, adeguamento dei modelli organizzativi e di lavoro, valorizzazione della parità di genere.

- gli obiettivi di performance;
- le misure di miglioramento per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati:
 - al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale
 - allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali
 - all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- le modalità di semplificazione e digitalizzazione dei processi attraverso l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Oltre alla struttura del PIAO la norma identifica quindi **le tematiche** su cui la pubblica amministrazione deve muoversi: qualità e trasparenza, semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, trasparenza e contrasto alla corruzione, piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo finalizzate a valorizzare e qualificare il personale.

Il documento ha una programmazione triennale.

La struttura del documento segue l'articolazione e le indicazioni fornite dalla bozza di Linee Guida in corso di valutazione parlamentare.

Quadro normativo

L'art. 6 "Piano integrato di attività e organizzazione" del citato D.L. 80/21 stabilisce quanto segue:

1. Per assicurare la **qualità** e la **trasparenza** dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva **semplificazione** e **reingegnerizzazione** dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, con più' di cinquanta dipendenti, **entro il 31 gennaio di ogni anno** adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata **triennale**, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.

6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.

8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. (omissis).

Metodologia utilizzata per la costruzione del PIAO

L'approvazione del PIAO in corso d'anno, per il Comune di Pianello Val Tidone, si inserisce in un momento temporale dove alcuni documenti di programmazione sono già stati adottati mentre altri trovano applicazione diretta nel PIAO stesso.

Tra quelli adottati ci sono:

- PEG 2024/2026, approvato con delibera di G.C. n. 5 del 17/01/2024;
- PTPCT - Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 24/03/2023;
- PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024/2026 approvato con delibera di G.C. n. 108 del 13.12.2023;
- PAP - Piano delle azioni positive 2024-2026 in materia di pari opportunità, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 92 del 15/11/2023;

Tra quello da approvare con il presente Piano:

- Piano dei fabbisogni formativi

L'attuale formulazione pertanto deriva dall'adattamento reciproco e correlazione tra i contenuti già elaborati delle sezioni mentre in futuro si dovrà giungere ad una **elaborazione integrata *ab origine* dei diversi contenuti secondo una logica di definizione del documento per processo trasversale**. In questa logica tutta l'organizzazione dovrà essere coinvolta nella predisposizione del PIAO ma soprattutto nella sua attuazione in quanto dovrà farsi volano per la creazione di valore pubblico. A sua volta dovranno essere previsti dei canali di comunicazione con i cittadini al fine di favorire un loro apporto nell'ambito dei processi di semplificazione e digitalizzazione dei servizi da realizzare.

Sono state compilate le seguenti sottosezioni;

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione
2. Valore pubblico (non si applica ai comuni con meno di 50 dipendenti)
3. Performance
4. Rischi corruttivi e trasparenza
5. Struttura organizzativa
6. Organizzazione del lavoro
7. Piano triennale del fabbisogno di personale
8. Monitoraggio (non si applica ai comuni con meno di 50 dipendenti)

1- SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune con codice belfiore G557

Responsabile: Fornasari Gianpaolo

Titolo Responsabile: Sindaco

Sito istituzionale: www.comunepianellovaltidone.it

Indirizzo: Largo Dal Verme 46 , 29010 Pianello Val Tidone (PC)

Cod IPA: c_g557

Codice Fiscale e P.IVA: 00229520333

Tipologia: Pubbliche Amministrazioni

Categoria: L6- Comuni e loro Consorzi e Associazioni

Natura Giuridica: Comune

Attività Ateco: Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali

Indirizzo PEC primario: comunepianellovaltidone@pec.it

Altre e-mail: segreteria@comunepianellovaltidone.it

Data Accreditamento: 01/06/2010

Social Network: Facebook; Twitter

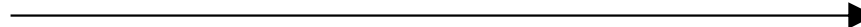
Informazioni aggiornate dall'ente in data 03/03/2022 sul sito AGID di cui al seguente

<https://www.indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/domicilio-digitale/ricerca-pec/scheda-ente/8520>

PIANO PERFORMANCE 2024 -2026
**IL CICLO
DELLA PERFORMANCE**

Programmazione

Definizione obiettivi
Risorse



Misurazione

Misura dei risultati

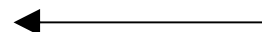


**Report e
Valutazione**

Analisi e interpretazione
degli scostamenti



Azioni correttive



PREMESSA

Il Piano della performance, previsto dall'art. 10, comma 1, lettera a), del D.Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.lgs. 74/2017, costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione, in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale apicale ed i relativi indicatori. Più in dettaglio, il Piano della Performance rappresenta lo strumento di avvio del ciclo della performance e definisce gli elementi fondamentali su cui poi si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

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

Il Piano della Performance 2024-2026 comprende gli obiettivi strategici ed operativi programmati dalla Giunta ad inizio anno in coerenza con la programmazione economica e finanziaria, in particolare con il Bilancio di Previsione pluriennale 2024/2026 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 47 del 21.12.2023 e DUP (Documento Unico di Programmazione) 2024/2026, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 46 del 21.12.2023, che ha individuato gli obiettivi per il triennio assegnandoli ai servizi.

Il Piano della Performance si rappresenta attraverso il sistema degli obiettivi e degli indicatori.

Il D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 “Attuazione della Legge n. 15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” – cosiddetto “Decreto Brunetta” – come modificato dal D.Lgs. 74/2017, ha introdotto nuovi ed ulteriori adempimenti in capo agli Enti locali allo scopo di sviluppare una cultura del merito e della valorizzazione della qualità del lavoro e della produttività, del singolo e dell'intera amministrazione, attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di valutazione delle performance, sostituendo il concetto di performance organizzativa ed individuale al concetto di produttività individuale e collettiva.

Il D.Lgs. 74 del 25/05/2017, modificativo ed integrativo del D.Lgs. 150/2009, ha introdotto – oltre agli obiettivi specifici di ogni amministrazione – la categoria degli “obiettivi generali” della pubblica amministrazione, che identificano le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni, e modificato la valutazione, puntando sulla performance organizzativa e garantendo la differenziazione dei risultati e dei trattamenti economici.

Il sistema di misurazione e valutazione della Performance ha due obiettivi: soddisfacimento delle esigenze del cittadino e miglior capacità di scelta e selezione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse tra le diverse strutture, premiando quelle virtuose e di eccellenza, e riducendo gli sprechi e le inefficienze.

Con delibera di Giunta Comunale n. 80 del 06.12.2018 è stata approvata la metodologia di pesatura e graduazione delle posizioni organizzative.

CONTESTO

Il Comune di Pianello V.T. è un comune italiano con meno di 3.000 abitanti sito in Provincia di Piacenza. Sono organi del Comune: Il Sindaco, organo responsabile dell'amministrazione del Comune, esercita le funzioni che gli sono attribuite direttamente dalle leggi, provvede alla nomina e alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni; nomina, inoltre, i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna; convoca, presiede e fissa l'ordine del giorno della Giunta e ne controlla anche il funzionamento collegiale nell'attuazione degli indirizzi generali di governo approvati dal Consiglio Comunale. È competenza del Sindaco nominare il Vicesindaco, sovrintendere al funzionamento dei servizi e degli uffici comunali, indire i referendum comunali, sovrintendere all'espletamento delle funzioni delegate dallo Stato e dalle Regioni. La Giunta Comunale, nominata dal Sindaco, con il quale collabora nell'amministrazione dell'Ente e nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio comunale. Il numero degli Assessori è stabilito dallo Statuto del Comune, entro i limiti indicati dalla legge. Il Consiglio Comunale, che rappresenta direttamente i cittadini elettori del Comune. E' organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo e adotta gli atti fondamentali dell'Ente.

OBIETTIVI STRATEGICI E LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO

Nel 2024 si svolgeranno le consultazioni elettorali per il rinnovo del Consiglio Comunale e per l'elezione del Sindaco. Si provvederà successivamente all'aggiornamento degli obiettivi e delle linee di mandato del Sindaco.

In data 26 maggio 2019 si è svolta la consultazione elettorale per il rinnovo del Consiglio Comunale e per l'elezione del Sindaco. Gli Obiettivi strategici sono strettamente connessi alla missione che il Comune di Pianello V.T. si è dato nel corrente mandato, e precisamente:

- l'ottimizzazione del rapporto costi/benefici (entrate/uscite)
- l'avvicinamento delle istituzioni ai cittadini
- l'innescio di meccanismi virtuosi tra ambiti territoriali

Nell'attuale contesto di indeterminatezza, l'Amministrazione riafferma il proprio ruolo innovativo interno ed esterno in merito:

- alla qualità della vita dei cittadini;
- alla formazione di reti attraverso cui scorrono in modo trasparente le transazioni economiche dell'amministrazione comunale;
- alle domande crescenti della popolazione;

- alla capacità di intervento in base alle risorse a disposizione;
- saranno previsti interventi a sostegno degli effetti derivanti dalla diffusione del Covid-19, nonché dall'emergenza energetica.

L'amministrazione punta sulla valorizzazione dei seguenti ambiti che si riassumono in:

UN COMUNE A MISURA D'UOMO:

Strategia: Lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade frazionali, informatizzazione degli uffici.

Obiettivo: Valorizzazione delle frazioni e semplificazione delle procedure per i cittadini presso gli uffici comunali.

FAMIGLIA E SOLIDARIETA' PROTAGONISTE

strategia: creare e mantenere i luoghi di ritrovo presenti sul territorio a disposizione sia dei bambini che dei ragazzi che degli adulti e favorire l'integrazione dei disabili.

Attività atte a sostenere le famiglie rispetto ai problemi derivanti dalla diffusione del Covid-19, nonché dall'emergenza energetica.

Inoltre, l'amministrazione ha valutato l'andamento incerto della finanza locale nonché i costi riguardanti determinati servizi attinenti la solubrità territoriale e la soddisfazione immediata dei cittadini. Ha verificato pertanto che il costo di gestione della raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani ha come contropartita un'entrata di eguale importo incidendo notevolmente sulla capacità contributiva della cittadinanza.

obiettivo: mantenere e creare nuove forme di aggregazione anche con il contributo essenziale delle associazioni locali e, al fine di contenere il disagio economico finanziario di parte della cittadinanza più in difficoltà tariffaria, l'amministrazione sta valutando l'eventualità di intraprendere strategicamente il "Baratto amministrativo".

GIOVANI E MONDO GIOVANILE:

strategia: Individuare luoghi d'incontro anche attraverso l'organizzazione di iniziative e di eventi rivolte ai giovani

obiettivo: promuovere la crescita culturale e occupazionale del mondo giovanile

SANITA'

strategia: introduzione nel territorio di figure specialistiche a supporto della cittadinanza

obiettivo: potenziamento del Poliambulatorio attraverso l'istituzione della "Casa della Salute"

I suddetti settori particolarmente interessati nell'emergenza sanitaria saranno oggetto di controllo, verifiche e attività propositive per la tutela sanitaria.

SCUOLA E INFANZIA

strategia: rinnovare la strumentazione didattica ed informatica e adeguare gli edifici scolastici alle normative di legge

obiettivo: collaborare con le istituzioni scolastiche con gli insegnanti e con i genitori per la realizzazione ed il sostegno dei progetti distrettuali per i giovani scolarizzati

CIMITERI

strategia: sistemazione dei cimiteri con particolare riguardo ai cimiteri delle frazioni

obiettivo: attraverso il volontariato è stato utilizzato personale addetto alla pulizia dei vialetti e alla conservazione del decoro interno del cimitero di Pianello, è intenzione dell'amministrazione procedere allo stesso modo anche per i cimiteri delle frazioni: è stato fatto il rifacimento del muro di cinta del cimitero di Gabbiano, sono inoltre in corso i lavori di riqualificazione del cimitero di Pianello.

TRASPORTI

strategia: l'amministrazione, in carenza di personale di beni strumentali (bus), si è fatta parte attiva per assicurare il trasporto pubblico che collega Pianello V.T. a Castel San Giovanni e a Piacenza facendosi carico di una quota annuale da trasferire a Tempi Agenzia Srl

obiettivo: sostegno alla cittadinanza attraverso il mantenimento del trasporto pubblico locale

CULTURA

strategia: una strategia per mantenere viva la cultura sul territorio è quella di far ricorso alle associazioni di volontariato, ciò è anche un modo per attirare alla cultura i giovani anche con l'intervento delle istituzioni scolastiche e mettendo a disposizione volontariamente il loro tempo (es. maschere a Teatro).

Museo Condiviso: è stato firmato un protocollo per la promozione dei Musei Archeologici piacentini tra i Sindaci dei Comuni di Pianello V.T. di Travo, Lugagnano Val d'Arda (Velleia) e Pianello V.T. in collaborazione con Piacenza al fine di pianificare e realizzare in modo coordinato le future attività.

obiettivo: incentivare le iniziative a favore della cultura anche attraverso l'utilizzo del nuovo Teatro quale fondamentale strumento culturale della nostra comunità

SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO

strategia: servizio di videosorveglianza e accordo con Sicuritalia per il potenziamento della rete di telecamere installate sul territorio, anche mediante ricerca di finanziamenti.

obiettivi: ricerca di finanziamenti e aumento della sicurezza del paese anche attraverso l'istituzione di un numero di chiamata gratuito della pattuglia Sicuritalia.

AGRICOLTURA E VITICOLTURA

strategia: far conoscere l'agricoltura e i prodotti tipici locali attraverso la realizzazione di manifestazioni organizzate con la collaborazione attiva delle associazioni locali

obiettivi: valorizzazione dei nostri prodotti anche al di fuori della Val Tidone e sostegno e supporto alle imprese agricole

COMMERCIO

strategia: promuovere la valorizzazione turistica della valle attraverso iniziative con altri Comuni e la Provincia , incentivare l'innovazione gestionale e riqualificare il centro storico

obiettivi: organizzazione di eventi e manifestazioni al fine di attrarre turisti e non solo provenienti dai territori limitrofi

INDUSTRIA - ARTIGINATO - OCCUPAZIONE

strategia: collaborazione con gli imprenditori e sostegno alla creazione di nuovi insediamenti

obiettivi: promuovere nuove forme di lavoro attraverso l'incentivazione di servizi informatici e telematici avanzati e attraverso la promozione di forme di telelavoro

LE FIERE DI MAGGIO E D'AGOSTO E LA FESTA DI SAN MAURIZIO

strategia: valorizzare attraverso le consuete fiere l'aspetto agricolo e zootecnico

obiettivi: rinnovare le tradizionali manifestazioni al fine di promuovere i prodotti locali e di attirare il maggior numero di visitatori

TURISMO

strategia: valorizzare la promozione turistica nell'abito del percorso della Strada dei vini e sapori e della rete della Città del vino dell'adesione ai Castelli del Ducato di Parma e Piacenza e a tutte quelle forme di associazionismo volte alla valorizzazione del territorio

obiettivi: incoraggiare varie forme di ricettività turistica e puntare alla qualificazione di Pianello quale "Valle dei Sapori"

RAPPORTI CON LA LOMBARDIA

strategia: valorizzazione del legame con la Lombardia, che attraverso i suoi cittadini, sempre più numerosi nelle nostre valle, promuovono investimenti atti a opere di ristrutturazione di rustici e casali che rendono ancora più belle le nostre frazioni

obiettivi: valorizzazione del percorso di San Colombano sul territorio, al fine di accogliere al meglio il flusso turistico lombardo,

BILANCIO E FISCALITA' LOCALE

strategia: costante verifica di tutta l'attività dell'Ente;

obiettivi: cercare di applicare minori aliquote, compatibilmente con la salvaguardia degli equilibri di bilancio

URBANISTICA ED EDILIZIA

strategia: risolvere le eventuali situazioni di degrado del territorio

obiettivi: evitare lo spopolamento delle frazioni

LAVORI PUBBLICI

strategia: svolgere un' attenta e puntuale manutenzione ordinaria a salvaguardia del patrimonio comunale

obiettivi: realizzare quei tipi di interventi necessari per lo sviluppo della nostra comunità.

VIABILITA'

strategia: realizzazione di manutenzione ordinaria e straordinaria del manto stradale

obiettivi: stimolare la Regione Emilia Romagna alla realizzazione di interventi riguardanti la viabilità, vista l'importanza sociale, economica e turistica che riveste la viabilità generale e in particolar modo l'ex statale 412

AMBIENTE E VERDE PUBBLICO

strategia: istituzione di uno specifico "Piano verde"

obiettivi: sensibilizzare la popolazione circa l'educazione ambientale attraverso convenzioni con gruppi di volontariato e la partecipazione di soggetti privati, anche con forme di caratterizzazione pubblicitaria

RACCOLTA RIFIUTI

strategia: Passaggio dall'anno 2020 alla gestione del tributo Tari da parte di Iren Ambiente Spa.

Cercare di migliorare il sistema di raccolta dei rifiuti potenziando con Iren i punti per la raccolta di carta, vetro e plastica

obiettivi: promuovere una graduale modifica dei comportamenti scorretti ed effettuare maggiori controlli anche attraverso convenzioni con le guardie ecologiche volontarie

SPORT

strategie: collaborare alla realizzazione di manifestazioni sportive sostenendo le società sportive locali

obiettivi: favorire le associazioni sportive territoriale collaborando con le scuole e con i privati nel campo dell'educazione fisica e sportiva

LOTTA AI PICCIONI

strategie: contenimento del numero di piccioni

obiettivi: salvaguardare la cittadinanza da eventuali problemi di carattere igienico sanitario

SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA E BUROCRATICA

strategia: semplificazione amministrativa e burocratica

obiettivi: mettere a disposizione risorse e personale a favore della cittadinanza

In considerazione delle linee programmatiche di mandato e degli indirizzi strategici, al termine del mandato, l'amministrazione rende conto del proprio operato attraverso la relazione di fine mandato, quale dichiarazione certificata delle iniziative intraprese, dell'attività amministrativa e normativa e dei risultati riferibili alla programmazione strategica e operativa dell'ente e di bilancio durante il mandato.

Con il rinnovo del Consiglio Comunale e dell'elezione del Sindaco, si provvederà all'aggiornamento del Piano Performance secondo quanto indicato nelle nuove linee di mandato.

PIANIFICAZIONE / PROGRAMMAZIONE

I documenti di pianificazione definiscono gli obiettivi e i risultati attesi dall'ente e stabiliscono livelli di prestazioni prioritari che derivano dal mandato istituzionale e dalle scelte strategiche adottate dall'organo di indirizzo politico e dai Responsabili di Settore. La fase di pianificazione che ha portato alla costruzione del presente Piano ha origine dal DUP – Documento Unico di Programmazione approvato dall'Ente per il triennio 2024-2026, così come aggiornato rispetto al precedente, nel quale viene svolta un'attenta analisi delle condizioni organizzative e dell'ambiente di riferimento, che nella parte di Analisi del contesto esterno e interno e vengono sinteticamente riportate.

Sempre dal DUP 2024-2026 sono state estrapolate le linee di mandato, gli indirizzi strategici, gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi correlati alle relative missioni e programmi operativi che hanno portato alla definizione e assegnazione degli obiettivi gestionali ed individuali che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori.

Vengono presi in considerazione gli obiettivi di gestione (individuali o di gruppo);

Gli obiettivi devono essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'Amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- riferibili ad un arco temporale precisato;

All'interno di ciascun servizio/settore verranno individuati ad inizio anno gli obiettivi, i progetti di miglioramento, il loro peso, gli indicatori

di risultato ad essi collegati ed il personale coinvolto nella realizzazione di ciascun obiettivo. Gli obiettivi dovranno essere attentamente monitorati in corso d'anno anche al fine di apportare eventuali modifiche ed integrazioni in relazione all'andamento effettivo della gestione.

Ogni dipendente verrà valutato sugli obiettivi a lui assegnati individualmente o in gruppo e/o come componente del servizio/settore. I risultati relativi agli obiettivi assegnati ai dipendenti vengono valutati al 31.12 di ogni anno sulla base degli indicatori previsti. Il punteggio ottenuto per ogni obiettivo corrisponde alla percentuale di raggiungimento dell'obiettivo stesso.

MONITORAGGIO

E' prevista un'attività di controllo a garanzia che il perseguimento degli obiettivi avvenga mantenendo adeguate condizioni di salute organizzativa e finanziaria, attraverso il monitoraggio in corso di esercizio – c.d. verifica intermedia degli obiettivi – e l'attivazione di eventuali interventi correttivi sugli obiettivi. La verifica intermedia viene effettuata dal Segretario Comunale e dal Nucleo di Valutazione, attraverso una specifica riunione con tutti i valutati in relazione allo stato di avanzamento degli obiettivi anche al fine di individuare azioni e strumenti idonei al superamento di eventuali criticità riscontrate. Viene poi organizzato un incontro individuale con ogni singolo soggetto per il quale sussistono fatti e/o difficoltà riscontrate che potrebbero portare ad una valutazione finale dell'apporto individuale non in linea con le attese, al fine di consentire di adeguare il proprio lavoro e comportamenti all'obiettivo. Gli esiti del confronto e della verifica della fase intermedia vengono indicati nella scheda di valutazione.

MISURAZIONE E VALUTAZIONE

Fino al 2017 il personale veniva gestito in forma associata dalla disciolta Unione dei Comuni Val Tidone per cui, il Comune di Pianello V.T. ha provveduto ad approvare la delibera di Giunta Comunale n. 38 del 23.05.2018 avente ad oggetto: "Presa d'atto del sistema di misurazione e valutazione della performance per l'anno 2017", esecutiva ai sensi di legge. Successivamente con delibera di Giunta Comunale n. 80 del 06.12.2018 è stata approvata la metodologia di pesatura e graduazione delle posizioni organizzative.

Al fine di adeguare l'attuale sistema di valutazione peraltro già adeguato alla normativa del 2017, si provvederà ad una verifica dello stesso anche in merito ai contenuti del nuovo CCNL. Rappresenta uno strumento di trasparenza con il quale l'Ente esplicita i criteri e la metodologia che presidono al processo di valutazione e crea un sistema formalizzato di regole comuni che guidano gli attori del processo di valutazione e facilitano il confronto sulla prestazione. Le regole, i processi e gli indicatori sono noti a tutti i soggetti coinvolti prima che abbia inizio il processo di valutazione. E' stata approvata la delibera di Giunta Comunale n. 29 del 11.05.2019 avente ad oggetto: " Presa d'atto esito valutazione delle posizioni organizzative (P.O.). Indirizzo e atti conseguenti", e la delibera di Giunta Comunale n. 101 del 15.12.2022 con oggetto: " Presa d'atto sottoscrizione del contratto collettivo decentrato integrativo (C.C.D.I.) parte economica 2023. Approvazione relazione illustrativa e relazione economico-finanziaria"

Oggetto della valutazione sono:

- a) complessità e dimensione dei compiti affidati;
- b) consistenza delle risorse affidate;
- c) rilevanza per l'organizzazione interna;
- d) Impatto esterno.

La valutazione relativa agli elementi indicati riguarda la prestazione lavorativa annuale ed ha effetti sull'incentivo di produttività. In particolare:

1) La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi è finalizzata a rilevare il “risultato” del lavoro individuale o di gruppo dei dipendenti in termini di raggiungimento di obiettivi di sviluppo, miglioramento e mantenimento (questi ultimi intesi come svolgimento di attività ordinaria/istituzionale con il mantenimento dei relativi standard).

2) La valutazione degli elementi di cui ai precedenti punti riguarda comportamenti direttamente osservabili nella vita organizzativa quotidiana che sono causalmente collegati alla prestazione lavorativa individuale; viene effettuata considerando i comportamenti agiti e le competenze dimostrate rispetto all’ambito gestionale (come si gestisce la propria attività), relazionale (come ci si rapporta con gli altri) e innovativo (propositività e disponibilità al cambiamento).

I soggetti coinvolti nel processo sono:

- Il Nucleo di Valutazione e il Segretario Comunale, che valuta le prestazioni dei Responsabili di Posizione Apicale e coordina e monitora il processo valutativo garantendone omogeneità di applicazione all’interno dell’Ente;
- I Titolari di Posizioni Organizzative espressamente delegate, coadiuvate dai funzionari responsabili di servizio, che effettuano la valutazione della performance dei dipendenti assegnati anche attraverso una differenziazione delle valutazioni; per il personale assegnato durante l’anno dovrà essere sentito il Responsabile di Posizione Apicale nel cui servizio era precedentemente collocato.

RENDICONTAZIONE

La fase di rendicontazione dei risultati, ovvero l’attività di predisposizione periodica di documenti che informano sulla performance raggiunta dall’ente, è rivolta:

- ai dipendenti mediante illustrazione a consuntivo dei risultati complessivi raggiunti dal servizio ed effettuazione di colloqui individuali per analizzare la prestazione dell’anno trascorso relativamente ai comportamenti organizzativi, con contestuale consegna della scheda individuale riportante il risultato della valutazione unitamente alle indicazioni per il miglioramento della prestazione che verrà firmata per presa visione;
- agli organi di indirizzo politico, ai vertici delle amministrazioni nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Tale rendicontazione trova esplicitazione nella predisposizione di una Relazione sulla Performance, che dia conto dei risultati salienti evidenziati durante le fasi di monitoraggio, misurazione e valutazione, anche ai fini della pubblicazione del documento funzionale agli obblighi di trasparenza. La rendicontazione dei risultati dell’Ente nel suo complesso e di quelli conseguiti da ciascun dipendente ha l’ulteriore finalità di avviare un circolo virtuoso di miglioramento nella definizione del sistema di misurazione e valutazione degli obiettivi.

SEGRETARIO COMUNALE

RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE

SERVIZI E ATTIVITÀ

Organizzazione pianificazione personale - Personale parte giuridica - Contrattazione - Nucleo di Valutazione - Formazione - Digitalizzazione - Trasparenza e anticorruzione - Procedimenti disciplinari - Controllo di gestione – Segreteria Affari Generali – Servizi convenzionati.

L'**Ufficio Segreteria** Provvede alla predisposizione di deliberazioni di Consiglio e Giunta Comunali e determinazioni di competenza del Settore, nonché alla pubblicazione delle deliberazioni e determinazioni elaborate dagli altri Settori.

Adempie alle operazioni di digitalizzazione dei registri documentali di propria competenza.

Sovrintende alle operazioni di gestione della corrispondenza, protocollazione documenti e pubblicazione atti all'albo pretorio informatico proprie dell'Ufficio Protocollo.

Cura la raccolta dei Regolamenti Comunali.

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Consulenza giuridico amministrativa agli organi dell'ente.

Assistenza e coordinamento nella redazione di atti e procedimenti complessi e nella predisposizione dei regolamenti.

Esercizio delle competenze conferite o delegate dal Sindaco, previste nello statuto e nei regolamenti.

Assistenza, consulenza e verbalizzazione alle sedute della Giunta e del Consiglio comunale.

Esercizio delle funzioni di sovrintendenza e coordinamento specifiche attribuite dal sindaco.

Organizzazione e pianificazione del personale.

Attuazione degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente secondo le direttive impartite dal Sindaco.

Sovrintendenza alla gestione dell'Ente.

Accompagnamento dei Responsabili di Settore nella predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi che in esso si articola e presentazione alla Giunta.

Presidente del Nucleo interno di valutazione.

Presidente della delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione collettiva decentrata.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO

1 Addetto amministrativo categoria giuridica B5

COMUNE di Pianello V.T.		Obiettivi Specifici art. 9, comma 1, lettera b, d.lgs. 150/2009)				
RESPONSABILE		Segretario Comunale				
Responsabile di procediment o	Zucconi Alessandra		Ufficio organi istituzionali, segreteria, personale giuridico,			
INDIRIZZI STRATEGIC I	OBIETTIVI SPECIFICI	N.	AZIONI DI SVILUPPO	INDICATORI DI RISULTATO	TEMPI	PESO
Promozione di una cultura di comunità e partecipazione	Piano triennale di prevenzione della corruzione 2024/2026 e aggiornamento annuale per il triennio 2024/2026	1	Monitoraggio in corso d'anno rispetto alla misure adottate ai sensi dell'art.1, c.14 della legge 190/2012 e del D.lgs. 97/2016. Predisposizione del PTPC triennio 2024/2026	Verifica report raccolti Verifica report raccolti Predisposizione PTPC triennio 2024/2026	31/07/2024 31/07/2025 31/07/2026	4
		2	Svolgimento delle attività previste per l'anno 2024 e monitoraggio delle misure previste con puntuale pubblicazione secondo le prescrizione di Settore. Predisposizione sezione del PTPC dedicata alla Trasparenza per il triennio 2024/2026 Analisi programma vigente valutazione delle criticità e predisposizione nuovo programma.	Verifica attività previste Verifica attività previste Predisposizione sezione del PTPC dedicata alla Trasparenza per il triennio 2024/2026	31/12/2024 31/12/2025 31/12/2026	4
	Aggiornamento normativo	3	Monitoraggio delle nuove norme di settore Supervisione all'ulteriore fase di implementazione dell'automatizzazione della pubblicazione di documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale	Relazione di fine anno con i cambiamenti interventuti Attivazione accesso civico sul sito internet del Comune	31/12/2024 31/12/2025 31/12/2026	3
	PIAO	4	Analisi della normativa ed elaborazione delle modifiche sostanziali al fine di rendere il Piano Integrato di Attività e Organizzazione conforme alle norme vigenti.	Predisposizione atti conseguenti	31/07/2024 31/12/2024 31/12/2025 31/12/2026	3
	Accesso civico	5	Supervisione e monitoraggio del sito internet e implementazione della modulistica per l'attivazione e il potenziamento dell'accesso civico da parte dei	Monitoraggio delle procedure di pubblicazione	31/12/2024 31/12/2025 31/12/2026	3

			cittadini			
	Nuova normativa sulla Privacy	6	Verifica del Regolamento approvato e predisposizione dei registri settoriali - verifica norme	Monitoraggio del rispetto delle norme sulla Privacy	31/12/2024 31/12/2025 31/12/2026	3
	Attuazione regolamenti	7	Monitoraggio del registro dell'accesso civico in collaborazione con gli altri responsabili dei servizi. Implementazione della regolamentazione necessaria allo svolgimento delle attività connesse all'emergenza sanitaria.	Report	31/12/2024 31/12/2025 31/12/2026	3
Innovazione degli atti della P.A.	Prosecuzione processo di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e delle procedure	8	Coordinamento studio nuovo software ed inserimento delibere di giunta, delibere di consiglio e decreti con firma digitale.	N. delibere giunta e di consiglio digitali inserite, n. decreti digitali inseriti	31/12/2024 31/12/2025 31/12/2026	3
		9	Prosecuzione analisi di tutti i provvedimenti monocratici degli organi politici e amministrativi finalizzato alla sottoscrizione digitale degli stessi	n. atti sottoscritti digitalmente rispetto totale atti annui (percentuale)	31/12/2024 31/12/2025 31/12/2026	3
		10	Aggiornamento dell'attività di pubblicazione atti sull'albo pretorio con nuovo software informatico conseguente alla digitalizzazione degli atti	N. atti pubblicati sull'albo relativamente al proprio settore	31/12/2024 31/12/2025 31/12/2026	3
Personale parte giuridica	Piano triennale del fabbisogno personale	11	Monitoraggio costante del Piano e attivazione della procedura di reclutamento del personale per l'anno 2024. Adeguamento regolamenti in ottemperanza al nuovo CCNL	Attività svolta	31/07/2024 31/07/2025 31/07/2026	2
	Servizi Convenzionati	12	Studio e analisi su richiesta dell'Amministrazione di eventuali gestioni associate di servizi	Convenzioni sottoscritte	31/12/2024 31/12/2025 31/12/2026	2
Rinnovo amministrazione comunale	Operazioni da effettuare	13	Supporto in materia di presentazione delle candidature. Impegno costante alla garanzia di tutti i corretti adempimenti, stante la precaria situazione di organico degli uffici maggiormente coinvolti.	Breve relazione	31/07/2024	2

Tempestività dei pagamenti	Rispetto dei tempi di pagamento	14	Efficientamento dei processi di spesa finalizzato a rispetto dei tempi di pagamento nei termini contrattuali	Report	31/12/2024 31/12/2025 31/12/2026	2
					TOTALE	40

INDICATORI DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
N. dipendenti a tempo indeterminato (31.12)			
N. assunzioni a tempo determinato			
N. assunzioni a tempo indeterminato			
Spese personale/n. abitanti			
N. nuovi inserimenti stagisti/tirocinanti			
N. istanze fruizione Legge n. 104			
N. giornate formazione			
N. dipendenti partecipanti a corsi di formazioni			
N. abbonamenti			
N. incontri sindacali			
N. sedute nucleo valutazione			
N. atti i procedimenti complessi per i quali è stata prestata assistenza tecnica-giuridica			
N. proposte di delibera predisposte			
N. determine predisposte			
N. delibere adottate			
N. contratti registrati e repertoriati			
N. sedute di Consiglio Comunale			
N. sedute di Giunta Comunale			
N. atti predisposti per il personale			

SETTORE: SERVIZI GENERALI E FINANZIARI

RESPONSABILE: PERINA TIZIANA – MERLI GIORGIA – ZUCCONI ALESSANDRA

SERVIZI E ATTIVITÀ

Anagrafe, stato civile, elettorale, cultura, turismo, pubblica istruzione, settore amministrativo, Tributi, Gestione finanziaria del personale, Ragioneria e commercio

L'Ufficio Pubblica istruzione coordina, promuove ed organizza le iniziative rivolte a garantire l'effettiva attuazione del diritto allo studio attraverso la fornitura gratuita totale o parziale dei libri di testo per gli alunni delle scuole elementari e distribuzioni contributi per gli aventi diritto delle scuole secondarie di I e II grado; organizza e gestisce il servizio di refezione scolastica per gli alunni delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di I grado; emette le bollette di pagamento dei Servizi Scolastici e gli eventuali solleciti di pagamento; controlla il servizio di ristorazione scolastica delle Scuole Materna, Elementari e Medie, da svolgersi secondo le condizioni migliorative del capitolato generale d'appalto organizzando incontri con il Responsabile della ditta appaltatrice del Servizio di Ristorazione scolastica; trasmette alla Dietista dell'ASL i certificati medici per quegli alunni che hanno bisogno della predisposizione di diete speciali; rilascia le certificazioni di cui alla L. 107/2015 – detraibilità spese frequenza scolastica; organizza e gestisce il servizio di trasporto scolastico per gli alunni delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di I grado; garantisce assistenza educativa in collaborazione con il servizio di Neuropsichiatria Infantile dell'AUSL ai minori diversamente abili ns. residenti frequentanti le scuole materne, primarie e secondarie; cura i rapporti di confronto e di collaborazione con le scuole statali e paritarie del territorio comunale e promuove convenzioni con le scuole paritarie; programma, promuove e realizza iniziative ed attività culturali in proprio od in collaborazione con l'Istituzione Scolastica, quali, in particolare, rassegne cinematografiche, teatrali e musicali, mostre, incontri formativi, visite a luoghi d'interesse artistico e storico e così via, offrendo il trasporto tramite Scuolabus Comunali; garantisce il normale funzionamento delle attività scolastiche attraverso gli interventi di manutenzione ordinaria presso tutti gli edifici scolastici presenti suo territorio; assicura la liquidazione del contributo per funzionamento del' Istituto Comprensivo ed i relativi progetti. Dal 2022 si occupa anche della gestione dell'Asilo Nido "L'Albero delle fragole".

Servizi Demografici Cura i cambi di residenza, cancellazioni e cambi di toponomastica, esistenza in vita, stati di famiglia immigrazioni-emigrazioni, convivenze di fatto e modifica costituzioni, autentiche di firme passaggi proprietà veicoli, rilascio certificazioni varie, rilascio e rinnovi carte d'identità, programmazione e/o tenuta elenco giudici popolari, iscrizioni e cancellazioni AIRE, attestazioni di iscrizione anagrafica, attestazioni di cittadinanza straniera.

Ufficio elettorale

Predisposizione e partecipazione diretta all'organizzazione degli eventi elettorali, predisposizione atti e convocazione Commissione elettorale, tenuta schedari, statistiche elettorali, tenuta elenchi presidenti e scrutatori e collegamento costante con Enti sovraordinati.

Stato Civile

Registrazioni dei morti, delle nascite, delle cittadinanze, predisposizione atti di matrimonio dalle pubblicazioni alle trascrizioni nei registri, separazioni e divorzi, unioni civili in tutte le loro fasi, dalla richiesta alle verifiche, alle registrazioni. Attuazione degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente.

Messo comunale

Provvede alla notifica degli atti.

Il **Servizio Tributi** ha competenze in materia di gestione dei tributi locali e delle procedure che definiscono addizionali su imposte erariali; in particolare l'Ufficio redige i regolamenti che hanno valenza in materia di fiscalità locale, espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati per la definizione delle aliquote e delle tariffe, provvede al controllo delle denunce e dei versamenti e genera gli atti di liquidazione ed accertamento del tributo, forma i ruoli ordinari ed i ruoli coattivi per la riscossione dei tributi locali, dispone i rimborsi e provvede a scaricare le quote inesigibili e le quote non dovute, gestisce il contenzioso aperto presso gli organi di giustizia tributaria.

Il **Servizio Personale** gestisce il pagamento delle retribuzioni ai dipendenti e ai tirocinanti, e delle indennità agli amministratori e provvede mensilmente ai correlati adempimenti fiscali e previdenziali posti a carico del datore di lavoro. L'elaborazione degli stipendi avviene sulla base dei contratti predisposti dall'ufficio personale, e delle informazioni raccolte dai dipendenti concernenti tra l'altro l'applicazione di deduzioni fiscali, le modalità di pagamento, l'attribuzione di trattamenti assistenziali, le deleghe di pagamento, le richieste di prestiti. Il servizio si occupa dell'aspetto previdenziale del rapporto di lavoro e cioè l'insieme degli adempimenti necessari al fine di regolare i rapporti con gli Istituti Previdenziali in merito al versamento dei contributi obbligatori e volontari, alle certificazioni da rilasciare al personale cessato dal servizio e riguardanti l'accertamento della loro posizione contributiva nonché le certificazioni necessarie per l'erogazione, da parte degli Istituti Previdenziali, ai dipendenti a fine carriera, del trattamento di quiescenza, dell'indennità premio fine servizio e del trattamento di fine rapporto.

Il **Servizio di Ragioneria** si occupa della programmazione e gestione del bilancio, controllo e salvaguardia degli equilibri finanziari; fornisce pareri e visti di regolarità contabile e supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, di impegno e liquidazione delle spese; gestisce la liquidità e l'indebitamento; emette gli ordinativi di incasso e pagamento; si occupa della tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale e contabilità ai fini fiscali (IVA e IRAP); cura l'applicazione della normativa di finanza locale nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica.

Servizi cimiteriali Cura la contrattualistica mediante gestione delle mappature di tutte le concessioni (nuovi inserimenti, rinnovi, volturazioni, traslazioni, estumulazioni, inumazioni), autorizzazione funerali e organizzazione cimiteriale attraverso collegamento costante con ditta concessionaria della gestione cimiteriale.

PERSONALE ASSEGNATO

- 1 Addetto amministrativo categoria giuridica B5 e C1
- 1 Posto vacante categoria giuridica ex C1

SETTORE	Servizi generali e finanziari	Obiettivi Specifici				
RESPONSABILE	Perina Tiziana	(art. 9, comma 1, lettera b, d.lgs. 150/2009)				
Responsabile di procedimento	Merli Giorgia, Zucconi Alessandra	Ufficio Anagrafe, stato civile ed elettorale, cultura turismo , pubblica istruzione e settore amministrativo, tributi, ragioneria, personale.				
INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI SPECIFICI	N.	AZIONI DI SVILUPPO	INDICATORI DI RISULTATO	TEMPI	PESO
Trasparenza amministrativa e anticorruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	1	Monitoraggio rispetto alle misure adottate ai sensi dell'art. 1, c. 14 della legge 190/2012 e del D.Lgs. 97/2016 e svolgimento delle attività previste con particolare riferimento ai nuovi obblighi di pubblicazione e accesso civico.	N. procedure inserite sul sito nella sezione trasparenza amministrativa. Report sull'attività di monitoraggio svolta e report semestrale	31/07/2024 31/12/2024 31/12/2025 31/12/2026	4
		2	Corsi di formazione obbligatori	N. di corsi effettuati	31/07/2024 31/12/2024 31/12/2025 31/12/2026	3
PIAO	Monitoraggio	3	Analisi della normativa ed elaborazione delle modifiche sostanziali al fine di rendere il Piano Integrato di Attività e Organizzazione conforme alle norme vigenti.	Predisposizione atti conseguenti	31/07/2024 31/12/2024 31/12/2025 31/12/2026	3
Innovazione della Pubblica Amministrazione	Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione	4	Prosecuzione studio nuovo software ed inserimento determine, delibere di giunta, delibere di consiglio e decreti con firma digitale.	N. determine inserite - stato di attuazione atti amministrativi collegati	31/07/2024 31/12/2024 31/12/2025 31/12/2026	3

		5	Aggiornamento dell'attività di pubblicazione atti sull'albo pretorio con nuovo software informatico conseguente alla digitalizzazione degli atti	N. atti pubblicati sull'albo relativamente al proprio settore	31/07/2022 31/12/2022 31/12/2023 31/12/2023	3
Razionalizzazione della spesa pubblica	Approvvigionamenti di beni e servizi utilizzando convenzioni quadro	6	Utilizzo CONSIP o INTERCENTER o MEPA o CUC per acquisto di beni o servizi	N. acquisti effettuati utilizzando il mercato elettronico e N. di quelli effettuati senza	31/07/2024 31/12/2024 31/12/2025 31/12/2026	3
Servizi Scolastici	Organizzazione servizi scolastici	7	Ricezione iscrizioni e rinunce al Nido, analisi certificazioni Isee ed emissione fatture per il pagamento della retta e dei pasti erogati ai bambini tra 1 e 3 anni. Predisposizione buoni libro scuola primaria e controllo pagamenti mensa scolastica ed emissione relativi solleciti.	N. fatture nido emesse N. buoni pasto predisposti N. domande evase	31/12/2024 31/12/2025 31/12/2026	3
Promozione cultura e turismo	Attività connesse	8	Organizzazione dei mercatini in occasione delle fiere di Agosto e del Santo Patrono San Maurizio. Potenziamento delle manifestazioni presso il Teatro. Pianificazione e realizzazione di attività relative al protocollo siglato per la gestione condivisa dei musei archeologici piacentini.	Report	31/12/2024 31/12/2025 31/12/2026	3
Personale	Gestione Personale	9	Avvio procedura per copertura posti vacanti in collaborazione al Segretario Comunale. Adeguamento regolamenti in ottemperanza al nuovo CCNL	Attività svolta	31/07/2024 31/12/2024 31/12/2025 31/12/2026	2
Tributi	Svolgimento attività connessa all'accertamento tributi	10	Emissione avvisi di accertamento	Report	31/12/2024 31/12/2025 31/12/2026	2
Sociale	Organizzazione servizi sociali	11	Predisposizione atti per la gestione dei servizi sociali quali il SAD, il trasporto e l'erogazione pasti agli anziani	Report	31/12/2024 31/12/2025 31/12/2026	4
Aggiornamento legislativo	Contabilità economico patrimoniale	12	Studio e adempimenti nuova contabilità economico-patrimoniale Invio degli atti finanziari attraverso la piattaforma BDAP	N. atti predisposti	31/07/2024 31/12/2024 31/12/2025 31/12/2026	3
Rinnovo amministrazione comunale	Operazioni da effettuare	13	Supporto in materia di presentazione delle candidature. Impegno costante alla garanzia di tutti i corretti adempimenti, stante la precaria situazione di organico degli uffici maggiormente	Breve relazione	31/07/2024	2

			coinvolti			
Tempestività dei pagamenti	Rispetto dei tempi di pagamento	14	Efficientamento dei processi di spesa finalizzato a rispetto dei tempi di pagamento nei termini contrattuali	Report	31/12/2024 31/12/2025 31/12/2026	2
				TOTALE		40

INDICATORI DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
N. atti notificati			
N. iscrizioni residenza			
N. cancellazioni residenza			
N. iscrizioni cittadini Aire			
N. nati			
N. deceduti			
N. carte identità rilasciate			
N. domande ricevute per mensa scolastica			
N. solleciti tariffe scolastiche			
N. pasti somministrati mensa scolastica			
N. contributi vari erogati			
N. volontari iscritti Auser			
N. delibere variazioni di bilancio			
N. delibere adottate			
N. determine predisposte			
N. fatture registrate			
N. sedute con il Revisore dei Conti			
N. contratti registrati e repertoriati			

SERVIZI E ATTIVITÀ

Progettazione opere pubbliche e manutenzione - Sicurezza sul Lavoro - Gestione del Patrimonio – Viabilità - Urbanistica - Pianificazione Territoriale - Ambiente e Attività Estrattiva - Sportello Unico Edilizia – Sportello Unico Attività Produttive - Polizia Municipale - Protezione civile

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Progettazione opere pubbliche: l'attività del Settore è volta all'attuazione del Programma Triennale delle Opere Pubbliche, comprendendo la redazione di valutazioni tecnico/economiche e studi di fattibilità, la progettazione definitiva ed esecutiva e la validazione dei progetti. Ruolo conseguente è la gestione e promozione delle procedure di gara per l'assegnazione degli appalti di lavori, servizi e forniture; per poi effettuare attività di controllo e verifica sulla realizzazione delle opere, con direzione e rendicontazione delle lavorazioni realizzate. Il Comune ha ricevuto un finanziamento dal Ministero della Cultura nell'ambito del PNRR, per la realizzazione di progetti locali per la rigenerazione culturale e sociale dei piccoli borghi storici.

Sicurezza sul Lavoro: il Settore svolge le funzioni di coordinamento per la sicurezza ai sensi del D.lgs. 09 aprile 2008 n. 81 e s.s.m.i.i. relativamente ai cantieri di Opere Pubbliche e ai servizi di manutenzione, con la redazione dei Documenti di Valutazione Rischi da Interferenze e dei Piani di Sicurezza e Coordinamento.

Gestione del Patrimonio: l'attività fondamentale del Settore è incentrata sul mantenimento, efficientamento e valorizzazione del Patrimonio comunale. Il Settore monitora lo stato di manutenzione degli immobili e promuove i necessari interventi manutentivi, sia per quanto attiene ai fabbricati che per le strade comunali e le aree verdi pubbliche, organizzando le lavorazioni da svolgere in economia o da appaltare. Viene redatto il piano di Acquisizione ed Alienazione degli immobili comunali, facente parte del Bilancio previsionale dell'esercizio annuale. Il Settore provvede all'emissione di ordinanze in merito all'utilizzo degli immobili e per la limitazione del traffico veicolare, producendo le necessarie autorizzazioni in deroga. Da ultimo, vengono svolte le attività tecniche di supporto alla gestione del patrimonio, comprendenti le concessioni d'uso del suolo e degli immobili pubblici, le locazioni e le servitù attive e passive, la cessione di diritti di superficie e la gestione degli impianti tecnologici e le reti delle telecomunicazioni.

Sportello Unico Edilizia ed Attività Produttive

Gestisce i procedimenti abilitativi che riguardano l'edilizia residenziale, le relative funzioni di controllo, (abusivismo e titoli in sanatoria), e rilascio agibilità.

Prende in carico i progetti strutturali con verifica di completezza e regolarità della documentazione presentata e trasmette alla RER per verifica tecnica.

Gestisce le richieste di accesso agli atti relativi ai procedimenti edilizi; fornisce consulenza ai cittadini e ai professionisti in materia urbanistico-edilizia.

Gestisce i procedimenti legati alle attività produttive e ne coordina i processi.

Urbanistica e Pianificazione Territoriale

Collabora e coordina l'attività di elaborazione e approvazione del nuovo sistema di pianificazione urbanistica locale passando dal PSC al PUG nei suoi vari livelli.

Collabora e assiste l'elaborazione e approvazione dei piani di settore.

Governa l'attuazione degli strumenti urbanistici vigenti ed in corso di formazione.

Esercita funzioni di verifica dei piani urbanistici attuativi sulla base del nuovo sistema di pianificazione urbanistica generale (PUG).

Rilascia Certificati di Destinazione urbanistica.

Ambiente

Gestisce e controlla in collaborazione con il gestore del servizio di raccolta domiciliare/stradale; gestisce le richieste/segnalazioni dei cittadini, l'iter sanzionatorio conseguente a comportamenti inadeguati. Verifica i contratti di servizio, i disciplinari tecnici attinenti l'organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento al recupero dei rifiuti urbani; elabora i dati a supporto della riscossione dei relativi tributi.

Polizia Municipale

Coordina l'attività del servizio e pianifica attività per la sicurezza territoriale.

Protezione civile

Attività di supporto alla gestione delle situazioni di emergenza coordinando il Centro Operativo Comunale.

Elaborazione e gestione del Piano Comunale di Protezione Civile.

Servizi informatico

Cura la pubblicazione di atti sul sito Internet istituzionale e nella sezione "Amministrazione Trasparente". Cura la gestione del sito web istituzionale che comporta l'implementazione quotidiana del sito comunale www.comunepianellovaltidone.it con l'aggiornamento dei file, l'inserimento dei dati provenienti da tutti i settori, l'inserimento di materiali multimediali e cura anche tutti gli adempimenti connessi in materia di Trasparenza amministrativa nel rispetto delle linee di indirizzo di ANAC.

Nell'ambito del PNRR il Comune ha ricevuto finanziamenti dal Dipartimento per la trasformazione digitale per investimenti relativi all'Abilitazione al CLOUD per le PA, alla Piattaforma per le notifiche digitali, all'Esperienza del cittadino nei servizi pubblici, all'APP IO e all'Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale SPID e CIE.

Suap

Gestisce procedimenti autorizzativi e di controllo; rilascia i provvedimenti autorizzativi in materia di attività produttive: commercio fisso ed ambulante, artigianato, pubblici esercizi, attività di trattenimento, strutture recettive, agenzie d'affari, distributori carburanti, ascensori, circoli privati.

PERSONALE ASSEGNATO

1 operaio categoria giuridica B2

1 agente di Polizia Municipale categoria giuridica C5

1 esecutore tecnico vacante categoria giuridica ex B

AREA TECNICA		Obiettivi Specifici art. 9, comma 1, lettera b, d.lgs. 150/2009)				
Responsabile	Cagni Francesco					
INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI SPECIFICI	N.	AZIONI DI SVILUPPO	INDICATORI DI RISULTATO	TEMPI	PESO
Trasparenza amministrativa e anticorruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	1	Monitoraggio rispetto alle misure adottate ai sensi dell'art. 1 c 14 della Legge 190/2012 e svolgimento delle attività previste per l'anno 2024 con particolare riferimento ai nuovi obblighi di pubblicazione e accesso civico.	Analisi delle richieste pervenute, report sull'attività di monitoraggio svolta e report semestrale	31/07/2024 31/12/2024 31/12/2025 31/12/2026	3
		2	Corsi di formazione obbligatori	N. di corsi effettuati	31/07/2024 31/12/2024 31/12/2025 31/12/2026	2
Innovazione della Pubblica Amministrazione	Digitalizzazione e della Pubblica Amministrazione	3	Gestione software ed inserimento determine, delibere di giunta, delibere di consiglio e decreti - Predisposizione per firma digitale. - Attivazione e gestione procedure per lavoro a distanza, nonché predisposizione e gestione on-line di Giunte e Consigli comunali. Tutela dati e privacy. Gestione delle procedure PaDigitale delle quali in ministero, nell'ambito del PNRR, ha concesso i finanziamenti a seguito inoltre richieste	Stato di attuazione atti amministrativi e relative procedure	31/07/2024 31/12/2024 31/12/2025 31/12/2026	3

Gestione del territorio	Edilizia Privata gestione SUE	4	Monitoraggio delle pratiche ricevute, istruttoria dei permessi di costruire, rilascio Cdu, informatizzazione dei registri storici delle pratiche edilizie – Supporto ad elaborazione Piano Urbanistico Generale e gestione Ufficio di Piano	Svolgimento attività previste e misurazione dei tempi di evasione	31/07/2024 31/12/2024 31/12/2025 31/12/2026	3
Gestione patrimonio	Programmazione interventi di manutenzione ordinaria Controllo funzionalità impianti edifici proprietà comunali	5	Manutenzioni strade, verde pubblico, edifici scolastici, altri immobili Monitoraggio funzionalità apparati ed attrezzature	Predisposizione computi metrici ed affidamento lavori sulla base della programmazione degli interventi per il triennio 2024-2026 Svolgimento attività necessarie al funzionamento	31/07/2024 31/12/2024 31/12/2025 31/12/2026	3
PIAO	Monitoraggio	6	Analisi della normativa ed elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	Predisposizione atti conseguenti	31.07.2024 31.12.2024 31.12.2025 31.12.2026	3
Ambiente	Monitoraggio ambientale	7	Applicazione del T.U. in materia Ambientale D.LS 152/2006, controllo attività di raccolta rifiuti e gestione CRD, gestione dei trattamenti di disinfestazione e derattizzazione vari nelle aree pubbliche – zanzara tigre	Svolgimento attività previste	31/07/2024 31/12/2024 31/12/2025 31/12/2026	2
LL.PP.	Concessione gestione calore ed illuminazione pubblica	8	Controllo e monitoraggio svolgimento attività in concessione	Monitoraggio sull'attività	31/07/2024 31/12/2024 31/12/2025 31/12/2026	3
	Realizzazione opere pubbliche	9	Prosecuzione delle procedure per PNRR. In particolare, il Ministero della Cultura ha concesso finanziamenti nell'ambito del PNRR per progetti locali per la rigenerazione culturale e sociale dei piccoli borghi storici.	Approvazione progetti, aggiudicazione gare e stipula contratti – Apertura procedure per bandi	31/07/2024 31/12/2024 31/12/2025 31/12/2026	3
Fiere	Attivazione procedura per organizzazione e eventi	10	Organizzazione della fiera del 1 maggio, dell'antichissima fiera di agosto e della festa patronale di San Maurizio	Assegnazione posteggi – spunta determina - ordinanze	31/07/2024 31/12/2024 31/12/2025	2

	fieristici				31/12/2026	
Informatica	Gestione sito internet e software Implementazione sistemi informativi gestionali	11	Implementazione del sito internet istituzionale e verifica dei software gestionali. Nell'ambito del PNRR sono stati finanziati i seguenti investimenti: Progetto notifiche digitali; Progetto di abilitazione al Cloud Progetto Piattaforma Digitale Nazionale Dati Progetto Esperienza del cittadino nei servizi pubblici Progetto di estensione utilizzo piattaforme Nazionale SPID-CIE Progetto adozione App IO Progetto adozione piattaforma PagoPa 1 e 2 Attivazione procedura nell'ambito del progetto "Fondo per l'Innovazione" in collaborazione con Lepida Progetto di attivazione nuove procedure per richiesta CIG ai sensi del DLgs 3672023	Presentazione report	31/07/2024 31/12/2024 31/12/2025 31/12/2026	5
Polizia Municipale - Sicurezza	Gestione servizio	12	Gestione del servizio di Polizia Municipale – Piano monitoraggio con telecamere	Presentazione report	31/12/2024 31/12/2025 31/12/2026	2
Protezione Civile	Gestione servizio	13	Gestione di tutte le attività legate alla prevenzione e gestione del rischio - Coordinamento COC – Aggiornamento Piano Comunale Protezione Civile	Presentazione report	31/12/2024 31/12/2025 31/12/2026	2
Rinnovo amministrazione comunale ed elezioni europee	Operazioni da effettuare		Organizzazione logistica e servizio di sicurezza e vigilanza per elezioni europee e amministrative.	Breve relazione	31/07/2024	2
Tempestività dei pagamenti	Rispetto dei tempi di pagamento	14	Efficientamento dei processi di spesa finalizzato a rispetto dei tempi di pagamento nei termini contrattuali	Report	31/12/2024 31/12/2025 31/12/2026	2
					TOTALE	40

INDICATORI DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
N. autorizzazioni rilasciate			
n. SCIA - DIA CILA- ricevute			
N. proposte di delibera predisposte			
N. determine predisposte			
N. appalti eseguiti			
N. ordinanze emesse			
N. interventi di manutenzione su viabilità con ditte esterne			
N. interventi di manutenzione su viabilità con personale dipendente			
N. interventi di manutenzione su verde pubblico con ditte esterne			
N. interventi di manutenzione su verde pubblico con personale dipendente			
N. interventi di manutenzione su segnaletica stradale			
N. interventi di manutenzione su impianti di illuminazione pubblica			
N. interventi di igiene ambientale			
N. pratiche SUAP trattate			

SEZIONE 2A - VALORE PUBBLICO

PIANO DI MIGLIORAMENTO – AGGREGAZIONE PC 10 Comuni di Alta Val Tidone – Comune di Borgonovo Val Tidone – Comune di Castel San Giovanni – Comune di Pianello Val Tidone – Comune di Sarmato – Comune di Ziano Piacentino

Piano di miglioramento - Aggregazione PC10

Comune di Alta Val Tidone

Comune di Borgonovo Val Tidone

Comune di Castel San Giovanni

Comune di Pianello Val Tidone

Comune di Sarmato

Comune di Ziano Piacentino

Sommario

1. Introduzione	
2. Scopo del documento.....	
3. Stato dell'arte	
3.1. Inquadramento e Analisi	
3.1.1. Vincoli	
3.1.2. Visione	
3.1.3. Obiettivi	
3.1.4. Tecnologie	
3.1.5. Organizzazione	
3.1.6. Competenze	
3.1.7. Risorse	
3.1.8. Reputazione.....	
3.1.9. Accountability	
3.1.10. Servizi ai cittadini.....	
3.1.11. Previsioni economiche	
3.2. Sintesi del Canvas	
4. Proposta azioni per il Piano di miglioramento	
4.1.1. Macrostruttura, nuove funzioni e responsabilità	
4.1.2. Obiettivi e monitoraggio	
4.1.3. Patto per il lavoro e per il clima e nuovi servizi	

1. Introduzione

Il PNRR, unitamente ai fondi europei per il 2021-2027, offre al Paese una quantità di risorse superiori a quelle del Piano Marshall nel secondo dopoguerra. L'attuazione efficace e veloce di tali investimenti dipende dalla semplificazione dei processi, dalla trasformazione digitale delle Pubbliche Amministrazioni e dal raggiungimento di dimensioni ottimali minime per la produzione dei molteplici servizi a famiglie e imprese. In Emilia-Romagna abbiamo già fatto il primo passo in questa direzione, analizzando i tempi dei processi autorizzatori in capo agli Enti locali e rilevandone le prime criticità. Ora ci attende la vera sfida: aiutare ogni Ente a comprendere i fattori critici di successo propedeutici ai Piani di miglioramento finalizzati ad accelerare le autorizzazioni e aumentare l'accoglimento delle richieste.

L'intervento si inquadra nell'ambito del PNRR - Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo", Componente 1 "Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA", investimento 2.2 "Task Force digitalizzazione, monitoraggio performance".

I Piani di miglioramento sono orientati ad aumentare la capacità amministrativa degli enti in forma associata e alla semplificazione delle procedure amministrative attraverso l'implementazione della digitalizzazione dei sistemi informativi.

2. Scopo del documento

È stata utilizzata una metodologia elaborata dalla Direzione Generale alle Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni della Regione Emilia-Romagna: il Canvas. Una metodologia partecipativa, che ha portato alla valutazione di 11 ambiti che riguardano la realtà amministrativa, sociale, tecnologica ed economica degli enti coinvolti in forma associata, ad esclusione del Comune Capoluogo e della Provincia. Gli ambiti sono suddivisi in tre settori circolari: al centro si valuta il cuore e la strategia dell'Ambito territoriale ottimale (ATO), nel cerchio intermedio il funzionamento amministrativo e nel cerchio esterno l'impatto dell'ATO dei comuni sulla cittadinanza. Gli enti dopo aver fatto una prima valutazione sulla propria realtà sono stati guidati a riflettere sugli ambiti dell'ambito territoriale ottimale di cui facevano parte, spesso coincidente nella forma associata di Unione di Comuni. L'attribuzione di colori caldi determina delle criticità importanti d'ambito, i colori freddi rappresentano i punti di forza dell'ente.

Il Canvas compara soggetti diversi e genera apprendimento organizzativo, grazie alla condivisione di valutazioni e soluzioni perché producano concreta attuazione a percorsi di cambiamento strutturale.

Qui di seguito in figura 1. il template del PNRR Check-Canvas, come presentato agli Enti locali, all'inizio del lavoro di gruppo guidato dagli esperti PNRR del team territoriale.

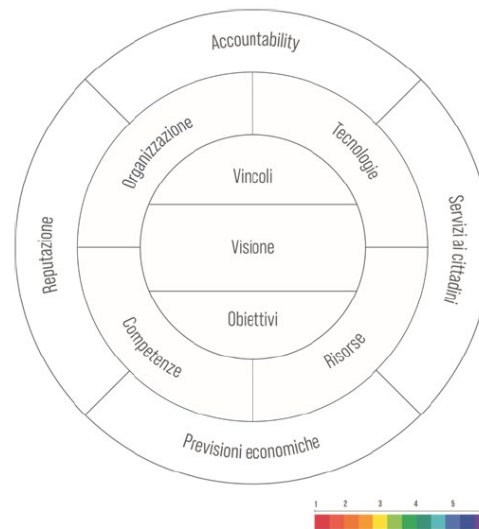


figura 1. Template del PNRR Check-Canvas

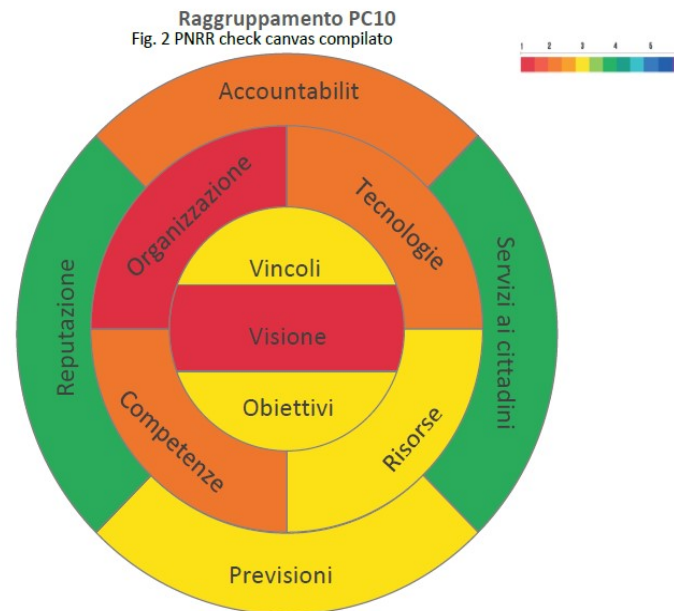
La facilitazione dell'attività partecipativa è avvenuta applicando un protocollo di conduzione **trainer/role playing e CANVAS**, utile per focalizzare gli obiettivi e i risultati attesi indirizzati al piano di miglioramento.

- Assegnazione di ruoli specifici all'interno del Team di Esperti PNRR (facilitatore, rapporteur, supporto ai partecipanti e addetto all'aggiornamento digitale del modello CANVAS).
- Predisposizione di un kit di strumenti a supporto dei gruppi di lavoro (tra cui una proposta di CANVAS precompilata).
- Definizione delle regole di conduzione e esplicitazione delle tempistiche.

Tale protocollo di conduzione ha permesso che la gestione del gruppo di lavoro avvenisse in modo coordinato, giungendo all'istantanea e condivisa assegnazione dei colori per ogni ambito del PNRR Check-CANVAS.

3. Stato dell'arte

Il PNRR Check Canvas, come compilato nel corso dell'assessment con gli Enti appartenenti all'Aggregazione PC10, grazie al lavoro di gruppo, guidato dagli esperti PNRR si configura come di seguito illustrato in Figura 2, su una scala di sei punteggi (tonalità fredde per valori buoni e positivi, tonalità calde per giudizi critici e ambiti da migliorare).



3.1 Inquadramento e Analisi

L'aggregazione individuata in PC10 coincide con l'ATO della Val Tidone - composta dai comuni di Alta Val Tidone, Borgonovo Val Tidone, Castel San Giovanni, Pianello Val Tidone e Ziano Piacentino e il Comune di Sarmato recentemente uscito dall'Unione dei Comuni della Bassa Val Trebbia e Luretta (1 gennaio 2019).

Sul territorio vivono circa 32.500 abitanti (Istat 2021), di cui circa 17% stranieri residenti sul territorio, il territorio è suddiviso in 6 Comuni e 89 frazioni delle quali il 70% è ricompreso nei territori di Ziano e Alta Val Tidone.

Gli Enti appartenenti sono stati riuniti in due occasioni, con il coinvolgimento e la partecipazione attiva delle diverse figure politiche (Sindaci e Assessori), tecniche (Responsabili tecnici che hanno partecipato ai monitoraggi dei procedimenti amministrativi e, dove presenti, i referenti per gli aspetti digitali), Segretari.

Gli incontri si sono tenuti in data

- 15 settembre 2022_ sede Provincia PC
- 07 ottobre 2022_ sede Provincia PC

durante i quali i risultati del primo monitoraggio sui tempi amministrativi degli enti e le caratteristiche dei territori sono stati analizzati in forma partecipata, partendo dalle descrizioni del territorio stesso. In particolare,

- durante il **primo incontro con gli amministratori locali**, sono stati condivisi i risultati riguardanti il monitoraggio delle procedure di competenza comunale (durata media, arretrati, ecc.);
- durante il **secondo incontro**, condotto con la metodologia canvas, i risultati del primo monitoraggio sui tempi amministrativi degli enti e le caratteristiche degli ambiti del canvas sono stati analizzati in modo condiviso, partendo dalle criticità emerse in fase di rilevazione dati (in particolare per la procedura di accesso agli atti), per individuare sinergicamente le principali aree di miglioramento.

I diversi aspetti sono stati analizzati per giungere ad una visione d'insieme dei diversi Enti e comprendere quali azioni si possano intraprendere per avviare percorsi di miglioramento insieme, al di là dei confini amministrativi.

3.1.1. Vincoli

Il territorio non evidenzia criticità dal punto di vista paesaggistico e storico-architettonico; risultano presenti aree di interesse naturalistico nei comuni più interni dell'aggregazione, in prossimità delle zone appenniniche. Nel Comune di Pianello Val Tidone è presente l'area della Rocca d'Olgisio, classificata con decreto come "Bellezza d'insieme" vincolata ai sensi dell'art. 136 del D.Lgs 42/2004. Sono presenti problematiche legate al dissesto idrogeologico, localizzate prevalentemente nell'area pre montana del Comune di Alta Val Tidone con frazioni abitate classificate come "*abitato da consolidare o trasferire*" (2 località), aree e aste ad elevato rischio e pericolosità idrogeologica.

I principali fattori critici, riferiti dagli Enti presenti, sono relativi alla gestione delle risorse economiche e di risorse umane: le attività necessarie a fronteggiare le richieste ordinarie non consentono di prevedere impegni ulteriori (tempo e risorse) che consentirebbero di cogliere le opportunità offerte dal PNRR. I presenti hanno sottolineato come i vincoli per lo più amministrativi e di gestione delle risorse rappresentano fattore condizionante e preponderante nella definizione di Visione e Obiettivi dell'Ente.

Per queste motivazioni il colore proposto è GIALLO (Livello 3)

3.1.2. Visione

Gli Enti mostrano una elevata consapevolezza dei vincoli, che si traduce in una visione chiara - così come deducibile dagli atti di programmazione - ma fortemente limitata rispetto alle potenzialità riconosciute al territorio. Viene ribadita la coerenza delle singole visioni rispetto agli obiettivi di transizione ecologica e digitale, che non trova, tuttavia, una particolareggiata declinazione nei documenti programmatici, proprio in virtù della consapevole difficoltà operativa degli uffici tecnici.

Per queste motivazioni il colore proposto è ROSSO (Livello 1)

3.1.3. Obiettivi

Il territorio è ben collegato alle principali arterie di comunicazione, a favore dello sviluppo di relazioni industriali. I DUP individuano obiettivi focalizzati sulle reali capacità amministrative.

Viene condivisa la necessità di avviare attività di networking, di fare rete sui territori, per affrontare le criticità comuni e avviare un percorso di miglioramento in forma associata, prevalentemente in merito alle sfide progettuali del PNRR e della transizione digitale, eventualmente facendo riferimento ai casi di Best Practice presenti all'interno dell'Aggregazione.

Per queste motivazioni il colore proposto è GIALLO (Livello 3)

3.1.4. Tecnologie

Il livello di digitalizzazione delle competenze è molto eterogeneo all'interno dei comuni dell'aggregazione. I comuni più strutturati sono ad un livello intermedio di digitalizzazione avendo attivato in maniera graduale sportelli digitali per l'edilizia, servizi di pagamento con pago PA e attivazione dei portali. Il Comune di Alta Val Tidone è dotato di un Geo portale. Alcuni comuni sono in una fase iniziale di digitalizzazione amministrativa dell'Ente. I portali, il loro aggiornamento, i servizi e i sistemi e piattaforme degli enti sono diffusi e differenti per comuni. Non avendo un tecnico specializzato in SIA, è stata rilevata la problematica di stipula e gestione di contratti con i fornitori dei sistemi software e delle piattaforme informatiche, a volte si riscontrano disservizi nella post assistenza e scarsa interoperabilità tra i sistemi all'interno dell'ente e altri disservizi collegati ad una scarsa programmazione e progettazione dell'architettura informatica.

Per queste motivazioni il colore proposto è ARANCIONE (Livello 2)

3.1.5. Organizzazione

Gli organigrammi degli enti mostrano un'organizzazione dei servizi molto basilica da 3 servizi fino a 8 servizi nel comune di Castel San Giovanni, in alcuni casi i flussi sono semplici per il numero ridotto di personale. Nei comuni con maggiore impiego di personale gli organigrammi mostrano dei flussi ben definiti, ma senza figure e processi trasversali e una macrostruttura organizzativa. Il personale, spesso scarso, è un patrimonio di conoscenze inestimabile dell'ente, su cui si basa spesso tutta l'organizzazione, in assenza dei quali non sempre sono garantiti i servizi. L'organizzazione consente solo lo svolgimento a fatica dell'ordinario e non c'è tempo per progettualità comuni o complesse.

Per queste motivazioni il colore proposto è ROSSO (Livello 1)

3.1.6. Competenze

Per alcuni settori amministrativi, differenti tra i vari enti, i sindaci riconoscono che esistono competenze molto elevate dovute ad anni di esperienza e preparazione, ma che non riescono a fare rete sul territorio. I comuni più piccoli lamentano una scarsità di competenze e risorse di personale per il tur over o mobilità esterna e auspicano una maggiore sinergia tra comuni anche attraverso la condivisione delle stesse piattaforme e software di lavoro.

Per queste motivazioni il colore proposto è ARANCIONE (Livello 2)

3.1.7. Risorse

Le risorse umane sono il principale patrimonio dei comuni, ma sono scarse, il reclutamento è difficoltoso, così come la formazione dei neoassunti e la stabilità all'interno degli enti. Tuttavia, le differenze tra enti sono importanti il comune più popoloso dell'aggregazione Castel San Giovanni ha 69 dipendenti, i piccoli comuni risentono della scarsità di risorse, spesso con un solo tecnico per tutti i servizi tecnici dai lavori pubblici, all'edilizia, all'urbanistica e all'ambiente. Il tema del lavorare in rete anche all'esterno della propria organizzazione è molto sentito da una parte politica, ma di difficile attuazione, perché il tempo per una programmazione fuori dalle attività ordinarie è scarso. Le risorse economiche sono buone, soprattutto per i Comuni di pianura. Il Comune di Alta Val Tidone è nato dalla fusione di tre comuni proprio per far fronte alla scarsità di risorse economiche e di personale.

Per queste motivazioni il colore proposto è GIALLO (Livello 3)

3.1.8. Reputazione

I sindaci hanno espresso una visione positiva dei cittadini sull'operato della giunta e della struttura amministrativa. La stampa parlando del territorio non ha una visione negativa, ma si concentra soprattutto sugli eventi del territorio.

Per queste motivazioni il colore proposto è VERDE (Livello 4)

3.1.9. Accountability

Si manifesta la carenza di un sistema di indicatori e di mezzi per avere un sistema anche minimale di accountability soprattutto all'esterno dell'ente. Per alcuni territori il tema è particolarmente sentito, ma l'attività che richiede una strutturazione di accountability rientrerebbe in quei progetti fuori dall'ordinario per cui non ci sono i tempi e le risorse umane da dedicare. I siti e portali istituzionali sono scarsamente utilizzati per tale scopo.

Per queste motivazioni il colore proposto è ARANCIONE (Livello 2)

3.1.10. Servizi ai cittadini

La prima rilevazione dei procedimenti autorizzativi ha evidenziato una situazione analoga al resto del territorio della provincia. Il numero di procedimenti tendenzialmente ridotto, ad esclusione dell'accesso agli atti e del certificato di destinazione urbanistica. La durata media dei procedimenti è inferiore alla media provinciale e contenuta nei termini di legge a volte con un buon margine di giorni (esempio sul Permesso di Costruire). Si segnala una best practice per un ente per velocità rispetto al numero di pratiche di rilascio di CDU per il comune di Alta Val Tidone.

I servizi rivolti ai cittadini sono molto positivi, per dare un servizio efficiente e tempestivo però diminuisce il benessere lavorativo dei dipendenti comunali. Il livello di servizi ai cittadini in forma digitale è appena sufficiente.

Per queste motivazioni il colore proposto è VERDE (Livello 4)

3.1.11. Previsioni economiche

I Comuni hanno prospettive economiche molto differenti tra loro, in particolare rispetto alla situazione debitoria. Il territorio dell'Alta Val Tidone è rientrato nel progetto STAMI insieme all'Appennino piacentino. Le ricadute dei bandi PNRR sono state in alcuni casi molto positive come per Pianello val Tidone che ha assegnato il bando borghi. Ci sono diverse preoccupazioni con riferimento all'aumento della spesa corrente e sull'andamento dei lavori pubblici e dei servizi alla persona.

Per queste motivazioni il colore proposto è GIALLO (Livello 3)

3.2. Sintesi del Canvas

L'aggregazione dei Comuni presenta delle differenze importanti tra le realtà che la compongono, le differenze riguardano le specifiche territoriali tra pianura e alta collina e sulla macrostruttura organizzativa. Nel complesso, come emerge dalle valutazioni del cerchio interno, l'aggregazione presenta consapevolezza delle criticità che spinge ad un approccio di visione del territorio, con propensione a lavorare insieme su aspetti e riorganizzazioni che possano rendere più efficienti le proprie amministrazioni, creando anche delle sinergie e proficuo scambio di pratiche virtuose.

Il Canvas evidenzia forti criticità nella parte centrale del cerchio, con particolare accento alla macro struttura organizzativa all'interno delle Amministrazioni: la carenza di risorse umane e di capacità manageriale non consente l'impiego ottimale delle tecnologie eventualmente disponibili.

Nel cerchio esterno la reputazione e i servizi erogati ai cittadini, non in forma digitale, sono buone, per il contatto positivo che la cittadinanza ha con l'amministrazione pubblica. Emerge la volontà da parte politica di lavorare sull'accountability esterna ma anche interna agli enti.

4. Proposta azioni per il Piano di miglioramento

4.1.1. Macrostruttura, nuove funzioni e responsabilità

<i>Azioni di miglioramento</i>	<p>Gestione della Transizione Digitale in forma associata</p> <p>Obiettivo: attivare processi di trasformazione digitale sostenibili e consapevoli</p> <p>La transizione digitale, oltre che un obbligo di legge, è un'opportunità unica per migliorare la capacità amministrativa e la qualità dei servizi. Per questo è necessario presidiarne la gestione con competenze e professionalità specifiche. Ha, inoltre, bisogno del convinto coinvolgimento dei vertici politici e degli uffici interni all'Amministrazione, affinché gli interventi siano in grado di generare miglioramenti e risparmi. Per la gestione associata fra comuni non organizzati in unione, lo strumento organizzativo più adeguato sembra la convenzione (art. 30 del TUEL. Art. 15 della l. 241/1990).</p> <p>A partire dalla condivisione delle procedure per l'esecuzione degli avvisi digitali, dalla gestione e monitoraggio condivisa di fornitori e applicativi, si segnalano qui alcuni interventi con ripercussioni positive sulla capacità amministrativa generale, che sono:</p> <p>-Aggiornamento dei portali istituzionali</p> <p>Il completamento della già avviata revisione dei siti web degli enti del territorio può essere colto come occasione per riorganizzare il patrimonio informativo con valenza esterna e i processi interni sottostanti ed elaborare forme di presentazione efficaci a vantaggio della trasparenza amministrativa e della rendicontazione ai cittadini in generale. L'azione inoltre invita a rivedere, partendo da finalità di comunicazione esterna, il modo in cui tali contenuti si formano e sono gestiti all'interno del sistema informativo dell'ente, attivando automatismi dove non ancora previsti</p> <p>-Semplificazione e uniformazione degli strumenti a supporto delle procedure urbanistiche - edilizie e ambientali</p> <p>Il rilancio del SIA è finalizzato in primo luogo al miglioramento dei processi autorizzatori di ambito SUE/SUAP e del controllo del territorio, tramite l'individuazione di strumenti tecnologici (software, banche dati, SIT ecc.) e la definizione di processi condivisi.</p>
<i>Tempi di attuazione</i>	2023-2024
<i>Indicatore di efficacia</i>	Stipula di n.1 convenzione per la gestione associata della transizione digitale entro il 30.6.2023 e in ogni caso non oltre il 31.12.2023

3. P.T.P.C.T -PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024/2026

SEZIONE I – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Premessa

1.1. Il Comune di Pianello V.T. dal 2009 al 31/12/2017 è stato in Unione dei Comuni Val Tidone. A questo organismo erano state trasferite tutte le funzioni istituzionali dell'Ente, fatta eccezione per i servizi di istruzione e cultura; servizi demografici ed elettorale; il servizio tributi e il servizio finanziario.

Da ciò si evidenzia che l'Unione dei Comuni Val Tidone aveva già predisposto il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, corredato dal Piano per l'integrità, approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione in data 26/01/2016 n. 2, al quale espressamente si rinvia.

Dal 01/01/2018 l'Unione dei Comuni Val Tidone si è sciolta pertanto il Comune di Pianello Val Tidone con delibera di Giunta Comunale n. 5 del 31/01/2018 ha adottato il PTCP 2018/2020.

○ **1.2. L'ordinamento nazionale: la legge 6 novembre 2012, n. 190, il piano nazionale anticorruzione e i piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza**

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", entrata in vigore il 28 novembre 2012, e successivamente modificata con d.lgs. n. 97/2016, ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione.

Tale sistema prevede che il processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione si articoli su due livelli, un livello nazionale e un livello decentrato.

Quanto al livello nazionale, le principali novità introdotte dal d.lgs. 97/2016 in materia riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA). La nuova disciplina chiarisce che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC (ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231).

Un primo Piano Nazionale Anticorruzione ("PNA") è stato approvato con delibera n. 72/2013 dell'11 settembre 2013 dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) (PNA 2013), in seguito aggiornato con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 (Aggiornamento PNA 2015). Successivamente, con delibera n. 831 del 3.8.2016, l'ANAC ha approvato il PNA 2016 e con delibera n. 1208 del 22/11/2017 ha predisposto l'aggiornamento, con delibera n. 1074 del 21/11/2018 l'ANAC ha provveduto all'approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 del Piano Nazionale Anticorruzione e, con delibera n. 1064 del 13/11/2019 l'ANAC ha provveduto all'approvazione definitiva dell'aggiornamento 2019 del Piano Nazionale Anticorruzione, con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 l'ANAC ha provveduto all'approvazione definitiva dell'aggiornamento 2022 del Piano Nazionale Anticorruzione e con delibera n. 605 del 19/12/2023 l'ANAC ha provveduto all'approvazione dell'aggiornamento 2023.

A livello decentrato, ogni amministrazione pubblica e definisce un Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito anche “PTPC”, adottato dall’organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il PTPC è lo strumento attraverso il quale l’amministrazione sistematizza e descrive un processo finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. Il PTPC in sostanza, tramite una valutazione probabilistica del rischio di corruzione e l’adozione di un sistema di gestione del rischio medesimo, prevede azioni ponderate e coerenti tra loro capaci di ridurlo significativamente. Il PTPC quindi è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l’applicazione di ciascuna misura e dei tempi.

- **1.3. Il presente PTPC 2024-2026 del Comune di Pianello Val Tidone**

Con l’adozione del presente PTPC 2023-2025, si ottempera all’obbligo di aggiornamento annuale del Piano.

L’adozione del presente PTPC, lungi dal rappresentare un mero adempimento formale, rappresenta uno snodo fondamentale all’interno di un più ampio disegno istituzionale, che il Comune sta realizzando con decisione e impegno, inteso a promuovere la correttezza e l’efficienza dell’agire amministrativo.

- **1.4. La corruzione nelle pubbliche amministrazioni: definizione ai fini del presente documento**

Ai fini del presente documento, il termine “corruzione” deve essere inteso in un’accezione ampia, ovvero come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa proveniente dall’esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

2. Il processo di adozione del PTPC e gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione

- **2.1. Il processo di adozione del PTPC**

Il PNA 2013 prevede che l’aggiornamento annuale segua la stessa procedura seguita per la prima adozione del PTPC, tenendo conto tuttavia dei seguenti fattori: eventuali normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti; eventuali normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell’amministrazione (es.: acquisizione di nuove competenze); eventuale emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del PTP; nuovi indirizzi o direttive contenuti nel PNA. A questo ultimo proposito in sede di aggiornamento 2019-2021 assumono rilevanza le indicazioni e chiarimenti di cui al PNA 2016 e con delibera n. 1208 del 22/11/2017, n. 1074 del 21/11/2018 e n. 1064 del 13/11/2019.

Ciò premesso, si esporranno qui di seguito (e nei successivi paragrafi) le modalità seguite per l’adozione del PTPC 2024-2026, che, come previsto dal PNA 2013, ricalcano – con le opportune precisazioni di cui si darà atto di volta in volta – quelle seguite per l’adozione dei PTPC precedenti.

Ai sensi dell’art. 1, co. 8, l. n. 190/2012, l’organo di indirizzo adotta il PTPC su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il processo di elaborazione del presente Programma è stato coordinato dal Segretario Comunale e ha visto il coinvolgimento dei Responsabili dei Settori dell'Ente, secondo quanto prescritto dal PNA 2013 e suoi aggiornamenti.

L'art. 1, co. 8, l. n. 190/2012, precisa poi che negli enti locali il PTPC è approvato dalla giunta.

Una volta approvato, il PTPC sarà pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente".

L'adozione del PTPC sarà adeguatamente pubblicizzata dall'Amministrazione sul sito istituzionale, nonché mediante segnalazione via mail personale a ciascun dipendente e collaboratore, nonché analogamente in occasione della prima assunzione in servizio.

Il Comune curerà la più ampia comunicazione e diffusione del PTPC e dei suoi contenuti. Ciò potrà essere realizzato in particolare attraverso:

- la pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale
- la presentazione del PTPC alla cittadinanza, anche tramite appositi contenuti di informazione e di approfondimento sul sito web
- apposite iniziative di formazione, a favore dei dipendenti, che riguardino i temi oggetto del presente PTPC
- le specifiche iniziative e misure volte alla diffusione dei contenuti della Sezione II del presente PTPC (dedicata alla trasparenza), a cui si rinvia
 - **2.2. Collegamenti con il piano esecutivo di gestione (PEG)/piano della performance**

In conformità alla legge n. 190/2012, il Comune attribuisce primaria rilevanza al collegamento sinergico tra gestione della performance e prevenzione della corruzione.

Al riguardo, la promozione della prevenzione della corruzione nell'amministrazione comunale si traduce nella definizione di corrispondenti obiettivi di PEG.

In merito, si segnala che il Piano esecutivo di gestione 2024-2026 contiene i seguenti obiettivi:

- In capo ai settori di diretta gestione dell'attività comunale, dovrà essere tenuto nella massima considerazione il principio denominato "Cultura della legalità", consistente nella Diffusione della cultura della trasparenza e aumento dell'accesso alle informazioni, comprendente l'attuazione delle misure previste nel piano della trasparenza e l'attuazione delle misure previste nel piano anticorruzione;
- In capo al segretario comunale, il principio, denominato "Ulteriore diffusione della cultura della legalità e implementazione del sistema anticorruzione", consiste nel coordinare e supportare gli uffici e il personale dell'Ente nella prosecuzione del già intrapreso percorso di approfondimento della cultura della legalità e attuazione del sistema anticorruzione/trasparenza, e comprendente il coordinamento, assistenza, supporto, tutoraggio per l'attuazione, da parte dei singoli uffici dell'Ente, delle misure di prevenzione della corruzione (incluse quelle di trasparenza);
- Il Piano Performance contiene indirizzi strategici relativi alla Trasparenza ed ai controlli oltre che ai monitoraggi in capo al segretario Comunale ed alle Posizioni Organizzative. Tali obiettivi vengono mantenuti quali obiettivi trasversali di tutte le Posizioni Organizzative dell'Ente nel Piano Performance e relativo collegamento al DUP, approvati annualmente con valenza triennale.

3. Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione della corruzione

Nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi (art. 1, comma 12, l. n. 190) in capo al RPCT, tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti.

Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del RPCT deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'amministrazione.

Si indicano qui di seguito, in estrema sintesi, i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione, con i principali compiti e funzioni.

○ **3.1. Il Sindaco e la Giunta**

Il Sindaco e la Giunta sono gli organi di indirizzo politico del Comune direttamente coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione. Il Sindaco designa il RPCT. La Giunta adotta il PTPC e i suoi aggiornamenti annuali. Adotta anche tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

○ **3.2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione - Responsabile per la trasparenza**

Il coordinamento delle strategie di prevenzione della corruzione all'interno del Comune è affidato al Responsabile per la prevenzione della corruzione individuato nel Segretario Comunale dell'ente.

La modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41, co. 1, lett. f) del d.lgs. 97/2016 prevede che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Presso il Comune, l'unificazione dei ruoli di responsabile della prevenzione della corruzione e di responsabile della trasparenza è stata perseguita mediante l'attribuzione di entrambi detti ruoli al segretario comunale, al fine di consentire un esercizio incisivo e sinergico delle relative funzioni.

Il RPCT, fra l'altro, deve: predisporre il PTPC; verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, nonché proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; verificare, d'intesa con il responsabile di settore competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione; individuare il personale da inserire nei programmi di formazione; contestare le situazioni di incompatibilità e inconfiribilità.

Al RPCT è assicurata la più ampia indipendenza di azione, al fine di consentire lo svolgimento delle relative funzioni in modo imparziale.

Il RPCT, per lo svolgimento delle proprie funzioni, si avvale tra l'altro della attiva collaborazione di tutti i responsabili di settore e del personale, sia in fase di predisposizione, sia in fase di attuazione delle misure anticorruzione, sia in fase di verifica del funzionamento del PTPCT e dell'attuazione delle misure adottate.

Al riguardo, l'art. 8 del codice di comportamento prevede tra l'altro che i dipendenti rispettino le misure necessarie alla prevenzione della corruzione, rispettino le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione e collaborino con il responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste.

Come previsto dall'ultimo aggiornamento ANAC essendo il Segretario Comunale anche componente del Nucleo di Valutazione, verrà applicato l'istituto dell'astensione in merito alle verifiche della Trasparenza.

○ **3.3. I Responsabili dei Servizi**

I Responsabili dei Servizi, per l'area di rispettiva competenza: svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria (art. 16, d.lgs. n. 165/2001; art. 20, D.P.R. n. 3/1957; art.1, co. 3, l. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio, collaborando insieme al RPCT, per individuare le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPC; adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.

○ **3.4. Dipendenti e collaboratori**

I dipendenti e i collaboratori dell'Amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel PTPC e segnalando le situazioni di illecito e i casi di personale conflitto di interessi.

○ **3.6. Il nucleo di valutazione e il suo ruolo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza**

Gli Organismi indipendenti di valutazione (OIV), rivestono un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, svolgendo i compiti previsti dall'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Al riguardo si rinvia al d.p.r. del 9 maggio 2016, n. 105 «Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle amministrazioni pubbliche» e, in particolare all'art. 6. Gli OIV validano la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propongono all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti; promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), d.lgs. 150/2009).

La connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza ha trovato conferma nel d.lgs. 33/2013, ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione (art. 10). Gli OIV sono tenuti a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance (art. 44). L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento dell'OIV, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43). Resta fermo il compito degli OIV concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009.

L'OIV, inoltre, esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento che ogni amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, co. 5, d.lgs. 165/2001.

Le modifiche che il d.lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal d.lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC.

In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013, detti organismi, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verificano che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza l'OIV verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette all'OIV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).

Nell'ambito dei poteri di vigilanza e controllo attribuiti all'ANAC, l'Autorità si riserva di chiedere informazioni tanto all'OIV quanto al RPCT in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012), anche tenuto conto che l'OIV riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione dei PTPC (art. 1, co. 7, l. 190/2012).

Ciò in linea di continuità con quanto già disposto dall'art. 45, co. 2, del d.lgs. 33/2013, ove è prevista la possibilità per l'ANAC di coinvolgere l'OIV per acquisire ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza.

4. La gestione del rischio

○ **4.1. La metodologia**

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del PTPC è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Come chiarito sopra, il presente PTPC 2024-2026 costituisce aggiornamento del PTPC 2021-2023. Esso è stato elaborato secondo la stessa logica utilizzata nella prima adozione del PTPC e nei successivi aggiornamenti, tenendo conto tuttavia dei seguenti fattori: eventuali normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti; eventuali normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione (es.: acquisizione di nuove competenze); eventuale emersione di rischi non considerati precedentemente; nuovi indirizzi o direttive contenuti nel PNA. A questo ultimo proposito assumono rilevanza le indicazioni e chiarimenti di cui all'aggiornamento 2015 al PNA (Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015) confermati in sede di PNA 2016 e con delibera n. 1208 del 22/11/2017 ha predisposto l'aggiornamento.

Ciò premesso, si darà conto qui di seguito delle operazioni compiute per l'aggiornamento del sistema di gestione del rischio.

Per lo svolgimento delle singole fasi appresso descritte ci si è avvalsi delle risultanze documentali della elaborazione del PTPC 2014-2016, che costituiscono l'indispensabile base istruttoria di partenza per elaborare il relativo aggiornamento conservando la necessaria continuità con i PTPC precedenti.

Il processo è impostato sulle seguenti metodologie di *risk assessment*:

- 1) utilizzare le informazioni già in possesso dell'ambiente di controllo;
- 2) utilizzare l'esperienza e le competenze del personale;
- 3) utilizzare le esperienze di altre pubbliche amministrazioni e le analisi di organismi nazionali e internazionali.

I principali passaggi logici del processo di gestione del rischio sono i seguenti:

- analisi del contesto
- valutazione del rischio
- trattamento del rischio

Le risultanze e gli obiettivi delle attività svolte sono desumibili dalla esposizione che segue e dall'Allegato 1) – “Valutazione del rischio per processi”.

○ **4.2. Analisi del contesto**

Come puntualizza l' Aggiornamento PNA , “*La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne*”.

4.2.1. Analisi del contesto esterno

Secondo l'Aggiornamento PNA , “*L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno*”.

Il medesimo documento suggerisce che negli enti locali, ai fini dell'analisi di contesto, i RPCT si avvalgano degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Al riguardo, la “*Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata*” (anno 2014) evidenzia tra l'altro, nell'ambito territoriale della provincia di appartenenza dell'ente, che “*Le indagini svolte dalle Forze di polizia hanno confermato l'esistenza di tentativi di infiltrazione da parte della criminalità organizzata di tipo mafioso nel settore degli appalti pubblici e nel tessuto economico-imprenditoriale (edilizia, trasporti, gestione di esercizi pubblici e locali di pubblico spettacolo)*” (cfr. pagg. 202 e ss.)

A fronte degli elementi ricavabili dalla citata relazione, appare confermata la necessità, anche nel presente PTPC 2024-2026 di mantenere elevato il livello di attenzione nell'ambito dell'area di rischio concernente l'affidamento di servizi e forniture: approccio del resto già originariamente assunto in sede di adozione del PTPC 2014-2016.

4.2.2. Analisi del contesto interno. Individuazione delle aree e delle sottoaree di rischio. Mappatura dei processi.

Come evidenziato dall'Aggiornamento PNA 2016, “*Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione o ente.*”

Il Comune di Pianello Val Tidone, ai sensi dell'art. 3, d. lgs. n. 267/2000 (recante “*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*”), è l'ente locale che rappresenta la comunità residente nel relativo territorio, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. E' ente autonomo con un proprio Statuto, propri poteri e proprie funzioni, secondo i principi fissati dalla Costituzione (art. 114 Cost.)

Il Comune svolge sia funzioni proprie sia funzioni ad esso conferite con legge dello Stato e della regione, secondo il principio di sussidiarietà.

I compiti del Comune sono disciplinati dal citato d. lgs. n. 267/2000, da altre fonti normative nazionali e regionali, oltre che dalle fonti normative facenti capo al Comune stesso (statuto e regolamenti).

In particolare, a norma dell'art. 13, d. lgs. n. 267/2000, spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto e utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Quanto all'organizzazione del Comune, essa risulta articolata come segue.

1. Organi di governo
 - a. Consiglio Comunale
 - b. Giunta
 - c. Sindaco

2. Strutture amministrative
 - a. Segretario Comunale
 - b. Settori
 - Affari Istituzionali
 - Finanziario
 - Lavori Pubblici Tecnico Manutentivo
 - Urbanistica – Edilizia Privata - Ambiente
 - Polizia Municipale
 - Sistemi Informativi e Telematici
 - Struttura Unica per le Attività delle Imprese

Ciò premesso in merito alle funzioni e all'organizzazione dell'ente, si espongono ora la metodologia e gli esiti del momento chiave dell'analisi di contesto, ovvero la mappatura dei processi.

Come chiarisce l'Aggiornamento PNA 2015, *“La mappatura dei processi è un modo “razionale” di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. In questa sede, come previsto nel PNA, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi”*.

La mappatura di cui al presente PTPC contempla quasi un centinaio di processi.

Le aree soggette a valutazione nell'ambito del presente PTPC sono quindi le seguenti:

Codice area	Descrizione
A	Acquisizione e progressione del personale
B	Affidamento di lavori, servizi e forniture
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
E	Tributi
F	Smaltimento rifiuti
G	Urbanistica

In una prospettiva di gradualità, i successivi aggiornamenti al PTPC potranno includere ulteriori aree.

Al fine di agevolare l'individuazione dei processi, ciascuna area di rischio è stata suddivisa in sottoaree.

La mappatura dei processi, afferenti a ciascuna area/sottoarea consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio potenziale di corruzione, secondo l'accezione più ampia contemplata dalla normativa, dal PNA e dalle tecniche di gestione del rischio (*risk management*).

Per processo si intende un insieme di attività correlate tra loro che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in un prodotto (*output* del processo), destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Ogni processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo più complesso, eventualmente con il concorso di più amministrazioni.

La mappatura consiste nell'individuazione del processo e delle relative responsabilità.

Tale attività è svolta, con riferimento alla struttura organizzativa interna, analizzando le attribuzioni ed i procedimenti di competenza, anche sulla base delle risultanze già elaborate nei PTPC precedenti, e utilizzando il medesimo schema per la raccolta delle informazioni.

Nel momento di sintesi dell'attività di mappatura dei processi, si escludono i processi manifestamente privi di rilevanza sotto il profilo del rischio corruttivo.

L'esito della mappatura dei processi è il "Catalogo dei processi" che costituisce l'ambito entro cui è sviluppata la valutazione del rischio. Tale Catalogo è riportato nella seguente tabella. Per le aree da A a F e per parte dell'area G (processi da G.1.1 a G.3.1), sono stati riprodotti gli esiti della mappatura effettuata nei PTPC precedenti, non ravvisandosi elementi idonei a modificare la situazione ivi già registrata.

Area	Sottoarea	Cod. Processo	Descrizione processo	settore
A. Acquisizione e progressione del personale	A.1 Reclutamento	A.1.1	Reclutamento mediante procedura selettiva pubblica -avviso pubblico	affari istituzionali
		A.1.2	Reclutamento mediante procedura di mobilità esterna	affari istituzionali
		A.1.3	Reclutamento mediante avviamento centro per l'impiego	affari istituzionali
	A.2 Progressioni di carriera	A.2.1	Progressioni economiche	affari istituzionali
		A.2.2	Progressioni verticali	affari istituzionali
	A.3 Conferimento di incarichi di collaborazione	A.3.1	Conferimento incarichi collaborazione	tutti i settori
B. Affidamento di lavori, servizi e forniture	B.1 Affidamento di lavori	B.1.1	Programmazione triennale opere pubbliche	Ufficio Tecnico
		B.1.2	Progettazione e redazione del cronoprogramma	Ufficio Tecnico
		B.1.3	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Ufficio Tecnico
		B.1.4	Determinazione del prezzo a base di gara	Ufficio Tecnico
		B.1.5	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento (ivi compresi rinnovi e proroghe)	Ufficio Tecnico
		B.1.6	Definizione requisiti di qualificazione	Ufficio Tecnico
		B.1.7	Definizione criteri di aggiudicazione	Ufficio Tecnico
		B.1.8	Determinazione termini di ricezione delle offerte	Ufficio Tecnico
		B.1.9	Individuazione della platea dei	Ufficio Tecnico

			partecipanti nelle procedure ad invito	
		B.1.10	Pubblicità e diffusione della procedura	Ufficio Tecnico
		B.1.11	Nomina commissione di gara	Ufficio Tecnico
		B.1.12	Valutazione delle offerte	Ufficio Tecnico
		B.1.13	Verifica della eventuale anomalia delle offerta	Ufficio Tecnico
		B.1.14	Aggiudicazione definitiva	Ufficio Tecnico
		B.1.15	Provvedimenti in autotutela aggiudicazione provvisoria/definitiva	Ufficio Tecnico
		B.1.16	Subappalto	Ufficio Tecnico
		B.1.17	Esecuzione dei lavori	Ufficio Tecnico
		B.1.18	Contabilità dei lavori	Ufficio Tecnico
		B.1.19	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ufficio Tecnico
		B.1.20	Riserve	Ufficio Tecnico
		B.1.21	Collaudo/Certificato regolare esecuzione	Ufficio Tecnico
		B.1.22	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Ufficio Tecnico
	B.2 Affidamento di servizi e forniture	B.2.1	Progettazione e redazione del cronoprogramma	tutti i settori
		B.2.2	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	tutti i settori
		B.2.3	Determinazione del prezzo a base di	tutti i settori

			gara	
		B.2.4	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento (ivi compresi rinnovi e proroghe)	tutti i settori
		B.2.5	Definizione requisiti di qualificazione	tutti i settori
		B.2.6	Definizione criteri di aggiudicazione	tutti i settori
		B.2.7	Determinazione termini di ricezione delle offerte	tutti i settori
		B.2.8	Individuazione della platea dei partecipanti nelle procedure ad invito	tutti i settori
		B.2.9	Pubblicità e diffusione della procedura	tutti i settori
		B.2.10	Nomina commissione di gara	tutti i settori
		B.2.11	Valutazione delle offerte	tutti i settori
		B.2.12	Verifica della eventuale anomalia delle offerta	tutti i settori
		B.2.13	Aggiudicazione definitiva	tutti i settori
		B.2.14	Provvedimenti in autotutela aggiudicazione provvisoria/definitiva	tutti i settori
		B.2.15	Subappalto	tutti i settori
		B.2.16	Esecuzione della prestazione	tutti i settori
		B.2.17	Contabilità	tutti i settori
		B.2.18	Varianti in corso di esecuzione del contratto	tutti i settori
		B.2.19	Verifica di conformità/Attestazione regolare esecuzione	tutti i settori

		B.2.20	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	tutti i settori
C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	C.1 Provvedimenti di tipo autorizzatorio	C.1.1	Permesso di Costruire	Ufficio Tecnico
		C.1.2	Autorizzazione alla vendita/locazione di immobile in area PEEP e PIP	Ufficio Tecnico
		C.1.3	Riscatto aree PEEP / PIP	Ufficio Tecnico
		C.1.4	Condono edilizio	Ufficio Tecnico
		C.1.5	Autorizzazione paesaggistica	Ufficio Tecnico
		C.1.6	Autorizzazione estrattiva	Ufficio Tecnico
		C.1.7	Autorizzazione allo scarico su suolo, in fognatura o in acque superficiali	Ufficio Tecnico
		C.1.8	Autorizzazione al funzionamento servizi educativi prima infanzia	Ufficio Tecnico
		C.1.9	Autorizzazione al funzionamento servizi educativi sperimentali prima infanzia	Ufficio Tecnico
		C.1.10	Autorizzazione alla sosta per persone disabili	Tributi
		C.1.11	Autorizzazione all'esercizio del commercio su area pubblica nell'ambito di manifestazioni e mercati settimanali per posti liberi giornalmente	Tecnico-tributi/commercio

		C.1.12	Autorizzazione all'esercizio attività nell'ambito del commercio e dei servizi	Suap – Ufficio Tecnico
		C.1.13	Autorizzazione unica ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. n.160/2010	Suap – Ufficio Tecnico
	C.2 Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni	C.2.1	Segnalazione certificata di inizio attività in edilizia	Ufficio Tecnico
		C.2.2	Segnalazione certificata di inizio attività per commercio e servizi	Suap – Ufficio Tecnico
		C.2.3	Procedimento automatizzato ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n.160/2010	Suap – Ufficio Tecnico
	C.3 Provvedimenti di tipo concessorio	C.3.1	Accesso utenti alle strutture e ai servizi sociali e socio-sanitari	Servizio Sociale
		C.3.2	Ammissione ai servizi educativi prima infanzia	Servizio Sociale
		C.3.3	Concessioni cimiteriali	Servizi istituzionali
		C.3.4	Concessione temporanea all'occupazione di suolo pubblico	Servizio finanziario/commercio
		C.3.5	Concessione permanente all'occupazione di suolo pubblico	Servizio finanziario/commercio
D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	D.1 Concessione di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	D.1.1	Concessione contributi ausili sussidi ecc ad associazioni sportive, di volontariato di promozione sociale ecc (terzo settore e analoghi)	servizi istituzionali
		D.1.2	Interventi di sostegno economico a famiglie	Servizio sociale

		D.1.3	Compartecipazione al pagamento delle rette in strutture socio-sanitarie o servizi socio-sanitari e servizi socio-assistenziali	Servizio sociale
		D.1.4	Assegno di maternità e al nucleo familiare con 3 figli minori erogato dall'INPS	Servizio Sociale
		D.1.5	Assegni di cura a favore di persone con disabilità e anziani	Servizio Sociale
		D.1.6	Trasferimenti per funzionamento scuole dell'infanzia private convenzionate	Servizi istituzionali
		D.1.7	Agevolazioni tariffarie servizi educativi e scolastici	servizi istituzionali
		D.1.8	Erogazioni contributi centri estivi realizzati da associazioni del territorio	servizi istituzionali
		D.1.9	Gestione albi comunali promozione sociale e volontariato	servizi istituzionali
		D.1.10	Assegnazione alloggio edilizia residenziale pubblica	Servizio sociale
		D.1.11	Concessione di contributi a operatori economici per la riqualificazione delle attività	Suap – Ufficio Tecnico
E (Tributi)	E .1 Accertamenti tributari	E.1.1	Attività di accertamento	finanziario
	E.2 Rimborsi tributari	E.2.1	Attività di rimborso su istanza del contribuente	finanziario
	E.3 Recupero crediti	E.3.1	Recupero coattivo entrate	finanziario

○ **4.3. La valutazione del rischio**

L'attività di valutazione del rischio si articola nelle seguenti fasi:

- identificazione del rischio
- analisi del rischio
- ponderazione del rischio

I risultati dell'attività della valutazione del rischio per ciascun processo sono rappresentati – oltre che nella tabella qui appresso – anche nell'Allegato 1) - "Valutazione del rischio per processi".

4.3.1. L'identificazione del rischio di processo

La valutazione del rischio di corruzione riguarda ciascuno dei processi afferenti alle aree considerate. Gli eventi rischiosi sono stati identificati come da tabella seguente. Per le aree da A a E, sono stati riprodotti gli esiti della identificazione dei rischi effettuata nell'ambito del PTPC precedente, non ravvisandosi elementi idonei a modificare la situazione ivi già registrata.

AREA DI RISCHIO	PROCESSI		RISCHI SPECIFICI
Acquisizione e progressione del personale; gestione del personale			Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
	A.1.1	Reclutamento mediante procedura selettiva pubblica -avviso pubblico	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
	A.1.2	Reclutamento mediante procedura di mobilità esterna	
	A.1.3	Reclutamento mediante avviamento centro per l'impiego	
			Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
	A.2.1	Progressioni economiche	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati
A.2.2	Progressioni verticali		
A.3.1	Conferimento incarichi collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	
Affidamento di lavori, servizi e forniture	B.1.1 Programmazione triennale opere pubbliche		Inserimento nel programma triennale di opere non rispondenti ai fabbisogni dell'Ente al fine di favorire interessi particolari di privati
	B.1.3	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.
	B.1.4	Determinazione del prezzo a base di gara	
	B.2.2	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI		RISCHI SPECIFICI	
	B.2.3	Determinazione del prezzo a base di gara		
	B.1.5	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento (ivi compresi rinnovi e proroghe)	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;	
	B.2.4	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento (ivi compresi rinnovi e proroghe)		
	B.1.6	Definizione requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);	
	B.2.5	Definizione requisiti di qualificazione		
	B.1.7	Definizione criteri di aggiudicazione		
	B.2.6	Definizione criteri di aggiudicazione		
	B.1.11	Nomina commissione di gara	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.	
	B.2.10	Nomina commissione di gara		
	B.1.8	Determinazione termini di ricezione delle offerte		
	B.2.7	Determinazione termini di ricezione delle offerte		
	B.1.10	Pubblicità e diffusione della procedura		Inosservanza delle forme e/o dei termini di pubblicità previsti, in relazione alla procedura prescelta, al fine di limitare il numero dei potenziali concorrenti.
	B.2.9	Pubblicità e diffusione della procedura		

AREA DI RISCHIO	PROCESSI		RISCHI SPECIFICI
	B.1.12	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
	B.2.11	Valutazione delle offerte	
	B.1.13	Verifica della eventuale anomalia delle offerta	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
	B.2.12	Verifica della eventuale anomalia delle offerta	
	B.1.14	Aggiudicazione definitiva	Omissione o occultamento dell'esito di taluni controlli sui requisiti generali e speciali dell'aggiudicatario al fine di garantirgli il perfezionamento dell'aggiudicazione pur in assenza dei prescritti e/o dichiarati requisiti.
	B.2.13	Aggiudicazione definitiva	
			Modifica, non motivata da eventi sopravvenuti (quali modifiche normative applicabili agli appalti già banditi), delle originarie condizioni contrattuali poste a gara.
			Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti al fine di favorire un'impresa.
	B.1.9	Individuazione della platea dei partecipanti nelle procedure ad invito	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro. Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.
	B.2.8	Individuazione della platea dei partecipanti nelle procedure ad invito	
			Selezione delle ditte da invitare in modo da predeterminare l'aggiudicatario favorito, mediante accordo corruttivo finalizzato a consentire la presentazione di offerte "di comodo" o la mancata presentazione di offerte da parte degli altri partecipanti.

AREA DI RISCHIO	PROCESSI		RISCHI SPECIFICI
	B.1.15	Provvedimenti in autotutela aggiudicazione provvisoria/definitiva	Adozione di un provvedimento di revoca/annullamento del provvedimento di aggiudicazione provvisoria/definitiva strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione a favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
	B.2.14	Provvedimenti in autotutela aggiudicazione provvisoria/definitiva	
	B.1.2	Progettazione e redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore. Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
	B.2.1	Progettazione e redazione del cronoprogramma	
	B.1.19	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
	B.2.18	Varianti in corso di esecuzione del contratto	
	B.1.20	Riserve	Ammissione di riserve per legittimare un aumento dei corrispettivi.
	B.1.16	Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
	B.2.15	Subappalto	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI		RISCHI SPECIFICI
			Mancata o ridotta applicazione delle penali previste nel contratto di appalto al fine di non aggravare economicamente l'impresa.
	B.1.17	Esecuzione dei lavori	Sospensioni o proroghe concesse nell'interesse dell'impresa in assenza delle condizioni legittimanti.
	B.2.16	Esecuzione della prestazione	
			Mancanza di controlli adeguati sui lavori in corso di esecuzione da parte della direzione lavori.
	B.1.22	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.
	B.2.20	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	
	B.1.18	Contabilità dei lavori	Infedele contabilizzazione dei lavori ed attestazione di regolare esecuzione dei lavori eseguiti in presenza di vizi al fine di avvantaggiare la ditta aggiudicataria.
	B.1.21	Collaudo/Certificato regolare esecuzione	
	B.2.17	Contabilità	
	B.2.19	Verifica di conformità/Attestazione regolare esecuzione	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	C.1.1	Permesso di Costruire	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa
	C.1.2	Autorizzazione alla vendita/locazione di immobile in area PEEP e PIP	
	C.1.3	Riscatto aree PEEP / PIP	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
	C.1.4	Condono edilizio	
	C.1.5	Autorizzazione paesaggistica	
	C.1.6	Autorizzazione estrattiva	
	C.1.7	Autorizzazione allo scarico su suolo, in fognatura o in acque superficiali	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI		RISCHI SPECIFICI
	C.1.8	Autorizzazione al funzionamento servizi educativi prima infanzia	Accordo corruttivo per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche
	C.1.9	Autorizzazione al funzionamento servizi educativi sperimentali prima infanzia	
	C.1.10	Autorizzazione alla sosta per persone disabili	
	C.1.11	Autorizzazione all'esercizio del commercio su area pubblica nell'ambito di manifestazioni e mercati settimanali per posti liberi giornalmente	
	C.1.12	Autorizzazione all'esercizio attività nell'ambito del commercio e dei servizi	
	C.1.13	Autorizzazione unica ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. n.160/2010	
			Falsità della certificazione medica
			Controllo superficiale della documentazione a corredo creando in tal modo corsie preferenziali
	C.2.1	Segnalazione certificata di inizio attività in edilizia	Accordo corruttivo per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche
	C.2.2	Segnalazione certificata di inizio attività per commercio e servizi	
	C.2.3	Procedimento automatizzato ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n.160/2010	Accordo corruttivo per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche
	C.3.1	Accesso utenti alle strutture e ai servizi sociali e socio-sanitari	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (e. inserimento in cima ad una lista di attesa).
	C.3.2	Ammissione ai servizi educativi prima infanzia	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI		RISCHI SPECIFICI
	C.3.3	Concessioni cimiteriali	Accordo corruttivo per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche
	C.3.4	Concessione temporanea all'occupazione di suolo pubblico	
	C.3.5	Concessione permanente all'occupazione di suolo pubblico	
<p>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>			Riconoscimento indebito di agevolazioni o accesso a servizi a favore di determinati soggetti non aventi titolo, a seguito di accordo corruttivo;
	D.1.1	Concessione contributi ausili sussidi ecc ad associazioni sportive, di volontariato di promozione sociale ecc (terzo settore e analoghi)	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
	D.1.2	Interventi di sostegno economico a famiglie	
	D.1.3	Compartecipazione al pagamento delle rette in strutture socio-sanitarie o servizi socio-sanitari e servizi socio-assistenziali	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella concessione e liquidazione di contributi;
	D.1.4	Assegno di maternità e al nucleo familiare con 3 figli minori erogato dall'INPS	
	D.1.5	Assegni di cura a favore di persone con disabilità e anziani	
	D.1.6	Trasferimenti per funzionamento scuole dell'infanzia private convenzionate	Mancato rispetto dei criteri predeterminati nel regolamento comunale per l'erogazione di contributi.
	D.1.7	Agevolazioni tariffarie servizi educativi e scolastici	
	D.1.8	Erogazioni contributi centri estivi realizzati da associazioni del territorio	Accordo corruttivo per ottenere corsie preferenziali nell'accesso a agevolazioni e contributi pubblici
	D.1.9	Gestione albi comunali promozione sociale e volontariato	
	D.1.10	Assegnazione alloggio edilizia residenziale pubblica	Adozione di scelte fortemente discrezionali che non trovano una adeguata motivazione in termini di pubblica utilità bensì motivazione nel perseguimento di interessi privati
D.1.11	Concessione di contributi a operatori economici per la riqualificazione delle attività		

AREA DI RISCHIO	PROCESSI		RISCHI SPECIFICI
E (Tributi)	E.1.1	Attività di accertamento	<p>Omissione o incompletezza di accertamento al fine di favorire specifici soggetti</p> <p>Disomogeneità nelle valutazioni.</p> <p>Omesso inoltro per notificazione al fine di favorire specifici soggetti.</p> <p>In sede di controdeduzioni all'organo competente, omissione o incompletezza di elementi atti a supportare la contestazione effettuata.</p> <p>Omissione o incompletezza dell'iscrizione a ruolo degli accertamenti non pagati.</p> <p>Non rispetto delle scadenze temporali.</p>
	E.2.1	Attività di rimborso su istanza del contribuente	<p>Indebito riconoscimento di rimborsi tributari al fine di agevolare determinati soggetti.</p> <p>Disomogeneità nelle valutazioni.</p>
	E.3.1	Recupero coattivo entrate	<p>Omesso controllo del ricevimento pagamento dell'accertamento al fine di favorire specifici soggetti. Omesso o incompleto inoltro, al concessionario, degli elementi necessari per attivare la procedura di riscossione coattiva, al fine di favorire specifici soggetti. Omissione o incompletezza dell'iscrizione a ruolo degli accertamenti non pagati. Non rispetto delle scadenze temporali</p>

4.3.2. L'analisi del rischio di processo

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico. Per ciascun processo mappato è stimato il valore della probabilità che l'evento corruttivo possa verificarsi e il valore dell'impatto che tale evento potrebbe avere. Il livello di rischio è determinato moltiplicando tra loro i valori di probabilità e di impatto.

I criteri utilizzati per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio del processo sono quelli individuati nella Tabella Allegato 5 del PNA: "La valutazione del livello di rischio".

Fattori di rischio per l'analisi della probabilità degli eventi di corruzione:

- ✓ *la discrezionalità;*
- ✓ *la rilevanza esterna;*
- ✓ *la complessità;*
- ✓ *il valore economico;*
- ✓ *la frazionabilità;*
- ✓ *l'efficacia dei controlli.*

A ciascun fattore è associata una domanda (da D.1 a D.6) con un set di risposte predeterminate. A ciascuna risposta, infine, è associato un punteggio, che consente di convertire ciascun fattore in un valore numerico. Le domande e i punteggi sono indicati nell'Allegato 1), Sezione "Criteri di analisi del rischio".

Modalità di impatto, attraverso cui determinare l'importanza (o gravità) dell'impatto di un evento di corruzione:

- ✓ *impatto organizzativo (si tratta di un impatto di tipo "quantitativo", perché dipende dal numero di persone che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente);*
- ✓ *impatto economico (che è maggiore nel caso in cui nei confronti dell'Amministrazione o di suoi dipendenti siano già state pronunciate sentenze in conseguenza di eventi di corruzione);*
- ✓ *impatto reputazionale (che è influenzato dal modo in cui le notizie, su precedenti casi di corruzione non necessariamente riguardanti la P.A. di riferimento, sono state fornite all'opinione pubblica dai giornali);*
- ✓ *impatto organizzativo, economico e sull'immagine (che è "qualitativo" e cresce in relazione al "peso organizzativo" dei soggetti che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente).*

A ciascun fattore è associata una domanda (da D.7 a D.10) con un set di risposte predeterminate. A ciascuna risposta, infine, è associato un punteggio, che consente di convertire ciascun fattore in un valore numerico. Le domande e i punteggi sono indicati nell'Allegato 1), Sezione "Criteri di analisi del rischio".

Il valore della probabilità è determinato calcolando la media aritmetica dei valori individuati dai criteri da D.1 a D.6. Il valore dell'impatto è determinato calcolando la media aritmetica dei valori individuati dai criteri da D.7 a D.10. Il valore della probabilità e il valore dell'impatto sono moltiplicati fra loro per ottenere un valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

I risultati di queste operazioni, per i processi mappati, sono riportati nell'Allegato 1, Sezione "Analisi del rischio di processo". Per le aree da A a F e per parte dell'area G (processi da G.1.1 a G.3.1), sono stati riprodotti gli esiti della analisi del rischio di processo effettuata nell'ambito dei PTPC precedenti, non ravvisandosi elementi idonei a modificare la situazione ivi già registrata. E ciò anche a fronte delle relative misure fino ad oggi attuate, la cui incidenza rispetto al rischio di processo sarà misurabile con sufficiente precisione soltanto una volta che gli effetti di dette misure si saranno sufficientemente consolidati.

4.3.3. La ponderazione del rischio di processo

La ponderazione della rischiosità di ciascun processo, consiste nel considerare quest'ultima alla luce dell'analisi effettuata e nel raffrontarla con quella degli altri processi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. La precedente fase di analisi della rischiosità di processo ha permesso di ottenere una classificazione della stessa in base al livello di rischio più o meno elevato. In particolare, a seguito dell'analisi, al fine di ottenere "una classifica del livello di rischio", la rischiosità dei singoli processi è valutata attraverso la seguente matrice del rischio di processo:

		Impatto				
		1	2	3	4	5
Probabilità	1	1	2	3	4	5
	2	2	4	6	8	10
	3	3	6	9	12	15
	4	4	8	12	16	20
	5	5	10	15	20	25

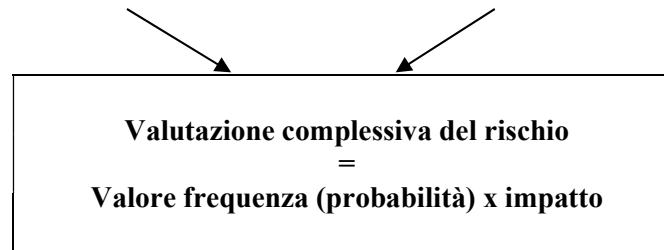
Trascurabile	Medio-Basso	Rilevante	Critico
da 1 a 3	da 4 a 6	da 8 a 12	da 15 a 25

La matrice è costruita tenendo presente i possibili valori ottenibili dal prodotto dei possibili valori che rappresentano la probabilità per i possibili valori che

rappresentano l'impatto, come di seguito riportati:

Valori e Frequenze della probabilità	
0	nessuna probabilità
1	improbabile
2	poco probabile
3	probabile
4	molto probabile
5	altamente probabile

Valori e Importanza dell'impatto	
0	nessun impatto
1	marginale
2	minore
3	soglia
4	serio
5	superiore



I livelli di tolleranza del rischio (le cd. risk tolerance), sono identificati con i livelli “Trascurabile” e “Medio-basso” della matrice.

Invece, i processi la cui rischiosità ha raggiunto un livello “Rilevante” o “Critico” nella matrice del rischio, sono considerati nella successiva attività di trattamento del rischio.

I risultati di queste operazioni sono riportati nell’Allegato 1), Sezione “Matrice del rischio di processo” e Sezione “Elenco dei processi a rischio rilevante o critico”.

○ **4.4. Il trattamento del rischio**

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo per modificare il rischio, ossia nell’individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione.

In tal senso, il PNA 2016 individua una serie di misure “obbligatorie” che devono, quindi, essere necessariamente implementate all’interno di ciascuna amministrazione e rispetto alle quali, ove la legge lo permetta, l’Amministrazione ha esclusivamente la possibilità di definire il termine entro il quale devono essere attuate.

Le misure obbligatorie previste dal PNA sono:

- adempimenti in materia di trasparenza;
- codici di comportamento;
- rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione;
- astensione in caso di conflitto di interesse;
- disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d’ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali;
- disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (*pantouflage – revolving doors*);
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- disciplina dello svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage – revolving doors*);
- disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. «*whistleblower*»);
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;
- monitoraggio dei tempi procedurali;
- monitoraggio dei rapporti amministrazione – soggetti esterni.

Oltre alle misure obbligatorie il PNA 2016 individua le misure ulteriori riconoscendo tali quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese tali dal loro inserimento del PTPC.

Il piano del trattamento del rischio è articolato in due parti:

- Parte I – Piano di trattamento recante le misure di trattamento trasversali valide per l'intera organizzazione – obbligatorie e ulteriori
- Parte II – Piano di trattamento recante le misure di trattamento specifiche per i processi a rischio “rilevante” o “critico”

Per quanto attiene alla tempistica dell'introduzione delle misure di trattamento, sia trasversali sia specifiche, si prevede la loro attivazione entro il triennio coperto dal presente PTPC, salve eventuali specifiche previsioni.

Si osserva un ordine di priorità basato sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

4.4.1 Parte I – Misure di trattamento trasversali

4.4.1.1 TRASPARENZA: RINVIO ALLA SEZIONE II DEL PRESENTE PTPC

La trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione. Essa è posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

Ai sensi dell'art. 10, co. 1, d.lgs. n. 33/2013, ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del PTPC, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi di detto decreto legislativo.

In merito all'attuazione della trasparenza nell'ambito del Comune, si rinvia quindi alla apposita Sezione II del presente PTPC.

4.4.1.2 CODICE DI COMPORTAMENTO

L'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un “Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni” per assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione ed il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

In attuazione della previsione normativa è stato emanato il D.P.R. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento “con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”.

L'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Il codice di comportamento integrativo costituisce un indispensabile strumento volto a completare e integrare in modo sinergico le misure di prevenzione della corruzione.

A quest'ultimo proposito, proprio in un'ottica di reciproca integrazione con le misure anticorruzione il Comune, con metodologia partecipativa e previo parere favorevole del Nucleo di valutazione, ha adottato il codice di comportamento contestualmente al PTPC 2021-2023, con deliberazione della Giunta Comunale n. 73 del 13-12-2021.

4.4.1.3 FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

La formazione in materia di integrità e anticorruzione è uno degli strumenti più utilizzati e raccomandati sia a livello internazionale sia a livello nazionale per contrastare il fenomeno corruttivo.

Il PNA prevede che le pubbliche amministrazioni debbono programmare adeguati percorsi di formazione per i quali detta alcune indicazioni di carattere generale, tra cui:

- programmare adeguati percorsi di aggiornamento e di formazione di livello generale e di livello specifico
- valorizzare l'eventuale contributo di dipendenti dell'amministrazione quali docenti nell'ambito di iniziative formative interne
- programmare ed attuare forme di affiancamento per l'avvio al lavoro e in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi
- avviare apposite iniziative formative sui temi dell'etica e della legalità, destinate a tutti i dipendenti, relative al contenuto dei Codici di comportamento e del Codice disciplinare, e basate prevalentemente sull'esame di casi concreti
- prevedere l'organizzazione di appositi *focus group*, composti da un numero ristretto di dipendenti e guidati da un animatore, nell'ambito dei quali vengono esaminate ed affrontate problematiche di etica calate nel contesto dell'amministrazione al fine di far emergere il principio comportamentale eticamente adeguato nelle diverse situazioni;
- prevedere iniziative di formazione specialistiche per il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comprensive di tecniche di *risk management*, e per le figure a vario titolo coinvolte nel processo di prevenzione

Proprio relativamente alla formazione il Comune aderisce alla formazione *in house* organizzata dai Comuni limitrofi e proprio tale tipologia consente un arricchimento professionale sia per la qualità dei formatori sia per l'analisi condivisa delle problematiche connesse. Anche per il 2024 sarà attuata tale tipologia di formazione.

Quanto ai soggetti destinatari, la formazione in tema di prevenzione della corruzione potrà essere articolata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- livello specifico, rivolto al RPTC, ai referenti settoriali, ai componenti degli organismi di controllo, ai Responsabili di Settore e funzionari addetti alle aree a rischio e a tutti coloro cui in generale siano attribuiti compiti di particolare rilievo in materia di prevenzione della corruzione.

La formazione sarà erogata dal RPC o da altri soggetti interni o esterni all'Amministrazione.

I contenuti della formazione saranno definiti in accordo con l'articolazione su due livelli (generale e specifico), in modo da modulare l'offerta formativa secondo le particolari esigenze dei destinatari. Pertanto la formazione riguarderà:

- a livello generale, l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale)
- a livello specifico, le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione

4.4.1.4 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (C.D. WHISTLEBLOWER)

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro ordinamento quale misura di prevenzione della corruzione, imponendo peraltro alle amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente. Quale misura di prevenzione della corruzione, il *whistleblowing* deve trovare posto e disciplina in ogni PTPC.

Al riguardo, si ricorda che l'art. 54-bis, d.lgs. n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) prevede quanto segue:

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
3. L'adozione di misure discriminatorie e segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.
4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

In materia, ANAC ha adottato la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, recante “*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*”.

Nel PNA 2016 si segnala che ANAC si sta dotando di una piattaforma Open Source in grado di garantire la tutela della confidenzialità dei questionari e degli allegati, nonché la riservatezza dell'identità dei segnalanti, e che detta piattaforma sarà messa a disposizione delle amministrazioni, consentendo così da parte di ciascuna di esse un risparmio di risorse umane e finanziarie nel dotarsi della tecnologia necessaria per adempiere al disposto normativo.

In attesa che detto strumento informatico sia messo a disposizione delle pubbliche amministrazioni, il Comune provvede alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti mediante le disposizioni contenute nel Codice di comportamento (si veda in particolare l'art. 6) e garantendo al dipendente che segnala illeciti (a) la tutela dell'anonimato, (b) il divieto di discriminazione, (c) la sottrazione della denuncia al diritto di accesso, il tutto in conformità alle disposizioni dell'art. 54-bis, d.lgs. n. 165/2001.

In particolare, al fine di garantire la gestione e la tracciabilità delle segnalazioni, e delle attività correlate, il RPC curerà la predisposizione e l'aggiornamento del registro delle segnalazioni, assicurando l'archiviazione in forma riservata di tutta la relativa documentazione di supporto.

4.4.1.5 ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE

Come chiarito dal PNA 2016, *“la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate”*.

Il PNA 2016 precisa tra l'altro che:

- *“La rotazione è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. Il ricorso alla rotazione deve, infatti, essere considerato in una logica di necessaria complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti”*
- *“Ove (...) non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni”*
- *“La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. (...) si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa. (...) Rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo”*
- *“Non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. (...) In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione”*

Al riguardo, si rileva che le caratteristiche organizzative del Comune (Ente nel quale non è istituita la dirigenza), le sue dimensioni (piccole) e la necessità di salvaguardare continuità ed efficienza dei servizi, non consentono ad oggi di prevedere l'applicazione della misura senza creare notevoli difficoltà organizzative, inefficienze e malfunzionamenti, e senza compromettere il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e la qualità delle competenze professionali necessarie.

In linea con le indicazioni del PNA, al fine di evitare che determinati soggetti abbiano il controllo esclusivo di determinati processi, specie quelli più esposti al rischio di corruzione, si sono previste misure di trattamento specifiche aventi effetti analoghi alla rotazione in quanto favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori.

In particolare assumono rilevanza le misure specifiche di trattamento previste per i processi dell'area governo del territorio (su cui si rinvia al § 4.4.2).

Quanto alla rotazione cd. "straordinaria", il Comune applicherà quanto disposto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater), che prescrive alle amministrazioni di disporre, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Al riguardo si terrà conto delle precisazioni fornite dal PNA 2016, § 7.2.3.

4.4.1.6 ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento generale. L'art. 7 del D.P.R. 62/2013 infatti prevede che "*Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.*"

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse.

La procedura di segnalazione e di assunzione delle determinazioni in materia di conflitto di interesse sono disciplinate nell'ambito del codice di comportamento integrativo.

4.4.1.7 SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO - ATTIVITÀ E INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario, specie se assegnatario di Posizioni Organizzative, di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.

La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario o dell'incaricato di posizione organizzativa, può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la L. n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001.

Al riguardo assume rilevanza anche il documento contenente "*Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti*" approvato nel mese di giugno 2014 dal tavolo tecnico, a cui hanno partecipato il Dipartimento della funzione pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'ANCI e l'UPI, avviato ad ottobre 2013 in attuazione di quanto previsto dall'intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013.

4.4.1.8 CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI (C.D. PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS)

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*", ha disciplinato:

- (a) particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- (b) situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- (c) ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Il legislatore ha valutato ex ante e in via generale che:

- (a) lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- (b) il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori;
- (c) in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

In particolare, i Capi III e IV del decreto regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- (a) incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- (b) incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 39 del 2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18. La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il RPC è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Tutti i provvedimenti di conferimento di funzioni dirigenziali di cui al combinato disposto degli artt. 107 e 109, comma 2, del D.Lgs. 267/2000 devono essere preceduti da apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del designato, resa nelle forme di cui al d.P.R. 28/12/2000 n. 445 e successive modifiche e integrazioni, del quale, in ragione del contenuto dell'incarico, deve essere asserita l'insussistenza di cause di inconferibilità dell'incarico stesso.

La suddetta dichiarazione deve essere acquisita all'atto del conferimento (che deve fare espressa menzione della stessa) e deve essere altresì resa, nel corso dell'espletamento dell'incarico, tempestivamente all'insorgere di alcuna delle cause di incompatibilità, al fine di consentire l'adozione delle conseguenti iniziative da parte dell'amministrazione, e comunque almeno una volta all'anno.

La presente contromisura viene attuata attraverso richieste di dichiarazioni da effettuarsi da parte del RPCT in collaborazione con il Responsabile del Servizio Affari Istituzionali.

I Responsabili di servizio curano l'acquisizione, e la successiva trasmissione in copia al RPCT, delle dichiarazioni da parte degli eventuali sostituti vicari.

Conformemente alla determinazione ANAC n. 833 del 3.8.2016, la dichiarazione in questione dovrà essere accompagnata dall'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto interessato (oltre che delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione). Sarà onere dell'amministrazione, sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti, effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di inconferibilità. In particolare, l'organo che conferisce l'incarico verificherà la dichiarazione dell'interessato tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae allegato e dai fatti noti comunque acquisiti.

4.4.1.9 INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI

Per «incompatibilità» si intende «l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico» (art. 1, comma 2, lett. g) del d.lgs. n. 39 del 2013).

Le situazioni di incompatibilità sono previste nei Capi V e VI del citato d.lgs. n. 39 del 2013 cui si fa integralmente rinvio.

A differenza del caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19, d.lgs. n. 39 del 2013, cit.).

La presente contromisura viene attuata attraverso la richiesta, da parte del RPC in collaborazione con il Responsabile del servizio personale, delle prescritte dichiarazioni (art. 20, co. 2, d.lgs. n. 39/2013) da effettuarsi sia all'atto del conferimento dell'incarico sia annualmente nel corso dell'incarico.

I Responsabili di servizi cureranno l'acquisizione, e la successiva trasmissione in copia al RPCT, delle dichiarazioni da parte degli eventuali sostituti vicari da essi nominati.

Conformemente alla determinazione ANAC n. 833 del 3.8.2016, la dichiarazione in questione dovrà essere accompagnata dall'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto interessato (oltre che delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione). Sarà onere dell'amministrazione sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di incompatibilità. In particolare, l'organo che conferisce l'incarico verificherà la dichiarazione dell'interessato tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae allegato e dai fatti notori comunque acquisiti.

4.4.1.10 LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (C.D. PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS)

La legge n. 190 del 2012 ha introdotto un nuovo comma (16-ter) nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Amministrazione. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la «convenienza» di accordi fraudolenti.

La disposizione di cui al comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, aggiunto dall'art. 1, comma 42, lett. 1), della legge n. 190 del 2012, stabilisce infatti che «I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.»

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti: a) sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; b) sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Ai fini dell'applicazione del citato art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001:

- nei contratti di assunzione del personale con funzioni dirigenziali deve essere inserita apposita clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- in caso di comando o mobilità da altra pubblica amministrazione dovrà essere contrattualizzata la suddetta clausola;
- in caso di conferimento di funzioni dirigenziali a personale già dipendente del Comune dovrà essere contrattualizzata la suddetta clausola;

- nei bandi di gara e nelle lettere di invito deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune stesso nei suoi confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- nei bandi di gara e nelle lettere di invito deve essere prevista l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001.

4.4.1.11 FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

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

Tra queste, il nuovo art. 35-bis, inserito nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001 dall'art. 1, comma 46, della legge n. 190 del 2012, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede:

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
 - a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - b) 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 attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - c) 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.
2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

Inoltre, il d.lgs. n. 39 del 2013 ha previsto un'apposita disciplina riferita alle inconfiribilità di incarichi dirigenziali e assimilati (art. 3). Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del citato d.lgs. n. 39 del 2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

Si segnalano all'attenzione i seguenti aspetti rilevanti:

- (a) in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del Tribunale);

- (b) la specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35-bis riguarda l'attribuzione di incarichi amministrativi di vertice (Segretario Generale), di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali e lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti e i funzionari nel caso in cui svolgano funzioni dirigenziali;
- (c) in base a quanto previsto dal comma 2 del suddetto articolo, la disposizione riguarda i requisiti per la formazione di commissioni e la nomina dei segretari e pertanto la sua violazione si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento;
- (d) la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Se la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il RPC deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, i competenti organi del Comune verificheranno la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice (Segretario Comunale), di funzioni dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;
- nel corso dell'espletamento dell'incarico di cui al punto precedente almeno una volta all'anno.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio della documentazione rilevante, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013). Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la P.A., l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Conformemente alla determinazione ANAC n. 833 del 3.8.2016, la dichiarazione da acquisire prima del conferimento di incarichi di cui al d.lgs. n. 39/2013 dovrà essere accompagnata dall'elencazione delle eventuali condanne subite dall'interessato per reati commessi contro la pubblica amministrazione (oltre che di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto interessato).

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 del d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

4.4.1.12 PATTI DI INTEGRITÀ

L'art. 1, comma 17, della legge 6 novembre 2012, n. 190 stabilisce che "Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara".

Secondo quanto previsto dal PNA (par. 3.1.13; All. 1, par. B.14; Tavola n. 14), i patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di

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

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)"

Il Comune di Pianello Val Tidone ha aderito al nuovo protocollo d'intesa in materia di appalti pubblici, promosso dall'Osservatorio Provinciale degli Appalti, e ha approvato il protocollo d'intesa per prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessioni di lavori pubblici con la Prefettura di Piacenza. Tali protocolli sono richiamati negli atti di gara.

4.4.1.13 AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Il Comune assicura la più ampia comunicazione e diffusione delle politiche di prevenzione della corruzione mediante una serie di misure. In ottemperanza alle disposizioni vigenti, la prima e più importante misura in tal senso è costituita innanzitutto, e naturalmente, dall'adempimento dell'obbligo di pubblicazione del PTPCT sul sito web istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente".

4.4.1.14 MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

L'art. 1, co. 9, lett. d), l.n. 190/2012, prevede che il PTPC definisca le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Il segretario Comunale nell'ambito dell'attività di controllo attua un costante monitoraggio dei tempi procedurali e delle pubblicazioni.

4.4.1.15 MONITORAGGIO DEI RAPPORTI AMMINISTRAZIONE – SOGGETTI ESTERNI

L'art. 1, co. 9, lett. e), l.n. 190/2012 prevede che il PTPC definisca le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Con Orientamento n. 110 del 04 novembre 2014, l'ANAC ha chiarito che la disposizione sopra richiamata deve essere intesa nel senso che le pubbliche amministrazioni, nell'attività di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, possono verificare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori i

soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti della p.a. A tale fine le pp.aa. hanno facoltà di chiedere, anche ai soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che risultano interessati dai suddetti procedimenti, una dichiarazione in cui attestare l'inesistenza di rapporti di parentela o affinità con funzionari o dipendenti della pubblica amministrazione. Al fine di rendere tale adempimento non eccessivamente gravoso, sarà compito dell'amministrazione verificare la sussistenza di situazioni di conflitto di interesse ed, eventualmente, adottare i necessari provvedimenti per rimuoverla.

Al riguardo, il Comune valuterà l'eventuale adozione di linee guida uniformi per tutti gli uffici e modelli di dichiarazione.

4.4.2 Parte II – Misure di trattamento specifiche

Le misure di trattamento specifiche, da applicare con riferimento ai processi a rischio rilevante o critico come individuati nella fase di valutazione del rischio di corruzione per processi, sono individuate nella tabella che segue. Al riguardo si formulano le seguenti precisazioni.

La programmazione delle misure tiene conto sia delle priorità che emergono dalla ponderazione del rischio, sia della sostenibilità ed attuabilità degli interventi nel lasso di tempo considerato.

5. Monitoraggio e aggiornamento annuale del PTPC

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012, il RPC, entro i termini fissati (per l'anno 2024 il 31 gennaio), deve redigere una relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPC.

La relazione sarà eventualmente redatta in conformità al modello messo a disposizione da ANAC.

Entro 15 giorni prima del termine per la predisposizione della relazione del RPCT, i responsabili di settore trasmettono al responsabile per la prevenzione della corruzione una relazione sullo stato di attuazione del PTPC ciascuno per il settore di propria afferenza.

I dati raccolti ai fini della relazione saranno utilizzati anche per l'aggiornamento del PTPC.

L'aggiornamento annuale del PTPC, coordinato dal RPCT, segue la stessa procedura seguita per la prima adozione del PTPC, tenendo conto dei seguenti fattori: eventuali normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti; eventuali normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione (es.: acquisizione di nuove competenze); eventuale emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del PTPC; nuovi indirizzi o direttive contenuti nel PNA.

Allegati sezione I

Allegato 1) – Valutazione del rischio per processi

SEZIONE II – TRASPARENZA

1. Introduzione

○ **1.1. L'istituto della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni**

La trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

La legge 6 novembre 2012 n. 190 (recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”) ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione.

Successivamente, la relativa disciplina è stata riorganizzata dal d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (recante “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”).

Da ultimo, il d.lgs. 97/2016, recante “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”, ha apportato diverse modifiche alla normativa riguardante la trasparenza, consolidandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Tra le modificazioni più importanti apportate al d.lgs. 33/2013 si segnala la definitiva piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, anche della trasparenza (PTPCT). Di conseguenza, le amministrazioni sono tenute ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico PTPC in cui sia distintamente identificata la sezione relativa alla trasparenza. A quest'ultimo proposito, si segnala che il Comune, anche negli anni precedenti, in un'ottica di reciproca integrazione tra misure di trasparenza e misure anticorruzione, aveva scelto di elaborare il PTTI quale sezione del PTPC.

○ **1.2. La presente Sezione II del PTPC. Integrazione con le misure anticorruzione in via di costante sviluppo all'interno dell'amministrazione comunale**

L'art. 10, co. 1, d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal citato d.lgs. n. 97/2016, prevede che “*Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto*”.

La presente Sezione II del PTPC ha lo scopo di ottemperare all'obbligo di legge ora richiamato. Tuttavia, lungi dal rappresentare un mero adempimento formale, essa costituisce un indispensabile strumento volto, da un lato, a garantire continuità e coerenza rispetto alle iniziative già assunte, e in corso di attuazione, in tema di trasparenza e

integrità, e, dall'altro lato, a completare e integrare in modo sinergico le misure anticorruzione in via di progressiva e decisa implementazione all'interno dell'amministrazione comunale. La presente Sezione II del PTPC rappresenta pertanto – come il PTTI negli anni precedenti – uno snodo fondamentale del più ampio disegno istituzionale, in via di attuazione, inteso a rafforzare le politiche del Comune per la promozione della correttezza e dell'efficienza dell'agire amministrativo.

La presente Sezione II del PTPC è stata redatta sulla base, fra l'altro, delle seguenti fonti di disciplina:

- l.n. 190/2012, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*
- d.lgs. n. 33/2013, recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*
- d.lgs. 97/2016, recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*
- d. lgs. n. 150/2009, recante *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*
- d. lgs. n. 82/2005, recante *“Codice dell'amministrazione digitale”*
- d. lgs. n. 36/2006, recante *“Attuazione della direttiva 2003/98/CE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico”*
- DPCM 22-9-2014, recante *“Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni”*
- linee guida per i siti web della PA
- delibera ANAC n. 1310/2016, recante *“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”*
- delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, recante *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”*
- delibera CIVIT n. 50/2013, recante *“Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014 -2016”*
- delibera CIVIT n. 2/2012, recante *“Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”*
- delibera CIVIT n. 105/2010, recante *“Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”*
- Piano nazionale anticorruzione 2013
- Aggiornamento 2015 al Piano nazionale anticorruzione
- Piano Nazionale Anticorruzione 2016
- Linee guida del Garante per la protezione dei dati personali in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati (adottate con deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014)
- fonti normative che impongono obblighi di pubblicazione a carico della PA

○ **1.3. Organizzazione e funzioni del Comune di Pianello Val Tidone**

Quanto all'organizzazione e alle funzioni del Comune di Pianello Val Tidone, si rinvia per brevità all'esposizione sviluppata nell'ambito dell'analisi del contesto interno, di cui alla Sezione I del presente PTPC (§ 4.2.2).

2. Le principali novità

La presente Sezione II del PTPC si conforma alle novità legislative introdotte con il d.lgs. n. 97/2016. Una prima panoramica di tali novità è offerta dalla delibera ANAC n. 1310/2016, recante “*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*”.

Tra le modifiche di maggior rilievo, ascrivibili a detto decreto legislativo, si segnalano: il mutamento dell’ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza; la revisione degli obblighi di pubblicazione; l’introduzione del nuovo istituto dell’accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni; l’unificazione – già menzionata – fra il piano triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza; l’introduzione di nuove sanzioni pecuniarie; l’attribuzione ad ANAC della competenza all’irrogazione delle stesse.

Per quel che concerne i contenuti, gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti da parte degli organi politici costituiscono elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza (co. 8 dell’art.1 della l. 190/2012, come modificato dall’art. 41, co. 1, lett. g), del d.lgs. 97/2016).

Il legislatore ha rafforzato poi la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPC e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell’amministrazione nonché con il piano della performance. Ciò al fine di garantire la coerenza e l’effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

Nel novellato art. 10 del d.lgs. 33/2013, che prevede l’accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, viene chiarito che la sezione del PTPC sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all’interno di ogni ente, l’individuazione/l’elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l’indicazione dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione.

Nell’obiettivo di programmare e integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell’anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all’art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall’art. 41, co. 1, lett. f), d.lgs. 97/2016, in cui è previsto che vi sia un unico responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

3. Procedimento di elaborazione e adozione della presente Sezione II del PTPC

- **3.1 Obiettivi in materia di trasparenza nella programmazione di mandato e nella programmazione triennale. Collegamenti con il Piano esecutivo di gestione (PEG)/Piano della Performance. Rinvio**

il Documento unico di programmazione (DUP) - periodo 2024/2026, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 46 del 21/12/2023, nel suo aggiornamento, prevede nell'ambito degli obiettivi strategici che riguarda gli interventi di tipo organizzativo sul funzionamento dell'ente, le politiche del personale, il miglioramento delle procedure gestionali e tecnologiche, anche in ottica di favorire la trasparenza dei processi.

Nell'ambito degli atti di indirizzo, un discorso a sé merita il Piano esecutivo di gestione – Piano della *performance* (PEG): in conformità al d. lgs. n. 33/2013, infatti, il Comune attribuisce primaria rilevanza al collegamento sinergico tra gestione della *performance* e trasparenza.

Il PEG 2024 - 2026 – in linea con quanto previsto dal DUP – definisce specifici obiettivi volti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'amministrazione comunale.

Inoltre, sotto altro profilo, come pure previsto dal d.lgs. n. 33/2013, il citato collegamento sinergico tra trasparenza e *performance* si realizza anche garantendo la massima trasparenza nella gestione della *performance*. In tale ottica, il Comune pubblica i relativi documenti sul proprio sito web (sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "*Performance*").

- **3.2. Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti della presente Sezione II del PTPC**

Il processo di formazione ed elaborazione della presente Sezione II del PTPC è stato coordinato dal Segretario Comunale, in qualità soggetto responsabile della trasparenza, e ha visto il coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi dell'Ente.

4. Iniziative di comunicazione della trasparenza

- **4.1. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti della presente Sezione II del PTPC e dei dati pubblicati**

Il Comune assicura la più ampia comunicazione e diffusione dei documenti, delle informazioni e dei dati assoggettati alla trasparenza mediante una serie di misure.

4.1.1. Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"

In ottemperanza alle disposizioni vigenti, la prima e più importante misura in tal senso è costituita innanzitutto, e naturalmente, dall'adempimento dell'obbligo di pubblicazione di tali documenti, informazioni e dati sul sito web istituzionale del Comune all'interno dell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*".

L'Allegato II (elaborato sulla base dello schema accluso alle delibera ANAC n. 1310/2016) indica, per ciascun obbligo di pubblicazione individuato, i seguenti dati: denominazione delle sottosezioni ove il dato deve essere collocato; eventuali note esplicative; riferimenti normativi; contenuti dell'obbligo; frequenza di aggiornamento; soggetto responsabile dell'individuazione, elaborazione, trasmissione, pubblicazione e aggiornamento.

Quanto alle caratteristiche dei contenuti della sezione “*Amministrazione trasparente*”, come previsto dal d.lgs. n. 33/2013, il Comune garantisce la qualità delle informazioni assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'articolo 7.

Il Comune, inoltre, nella pubblicazione dei contenuti, presta particolare attenzione alla tutela dei dati personali in base alla normativa vigente, con specifico riferimento al d.lgs. n. 196/2003 e all'art. 7-bis del d.lgs. n. 33/2013. Assumono rilevanza, al riguardo, anche le specifiche Linee guida del Garante per la protezione dei dati personali, adottate con deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014.

4.1.2. Contenuti informativi accessori all'interno della sezione “Amministrazione trasparente”

Il Comune prevede di inserire, nella pagina principale della sezione “Amministrazione trasparente”, informazioni semplici e chiare su cosa deve intendersi per trasparenza, quali sono le finalità delle relative misure, come esse vengono realizzate dal Comune, quali sono le facoltà e i diritti dei cittadini anche con riferimento al tema del riutilizzo dei dati.

Tale contenuto informativo potrà favorire la conoscenza da parte del pubblico dell'istituto della trasparenza e promuoverne l'effettiva e consapevole fruizione.

4.1.3. Dialogo con la cittadinanza mediante apposita casella e-mail dedicata alla trasparenza

Il Comune istituirà una apposita casella e-mail dedicata al tema della trasparenza, al fine di consentire un dialogo immediato ed efficiente tra l'utenza e il personale del Comune adibito alla gestione delle misure di trasparenza.

4.1.4. Rilevamento del grado di soddisfazione dell'utenza

Il sito del Comune utilizzerà un sistema di rilevamento del grado di soddisfazione dell'utenza. Tale meccanismo consisterà nella presenza su molte pagine web (comprese quelle della sezione “Amministrazione trasparente”) di una funzione che permette all'utente di esprimere un voto (da 1/5 a 5/5) riferito alla singola pagina.

4.1.5. Iniziative di promozione della cultura dell'integrità e della trasparenza all'interno dell'amministrazione

La comunicazione della trasparenza non può limitarsi a iniziative rivolte verso l'esterno, ma deve coinvolgere prima di tutto gli operatori della pubblica amministrazione, che dovranno essere specificamente sensibilizzati e formati al fine di (a) improntare l'attività amministrativa quotidiana al principio di trasparenza e (b) farsi essi stessi, nell'agire quotidianamente a contatto con il pubblico, strumento di comunicazione verso l'esterno delle misure di trasparenza adottate dal Comune.

Per tale motivo, in continuità con gli anni passati, l'attività di promozione della cultura della trasparenza e integrità sarà condotta, con riferimento al personale dipendente, attraverso apposite iniziative di formazione che riguardino temi di approfondimento specialistico, quali in via meramente esemplificativa: rapporto fra accesso, trasparenza e privacy, gestione operativa del sito, istituzione e processi di pubblicazione dei dati ecc.

5. Processo di attuazione della presente Sezione II del PTPC

○ **5.1. Ruolo del responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT)**

La modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41, co. 1, lett. f), d.lgs. 97/2016, prevede che vi sia un unico responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Presso il Comune di Pianello Val Tidone, l'unificazione dei ruoli di responsabile della prevenzione della corruzione e di responsabile della trasparenza è perseguita mediante l'attribuzione di entrambi detti ruoli al segretario comunale, al fine di consentire un esercizio incisivo e sinergico delle relative funzioni.

Come indicato nella Sezione I del presente PTPC, il ruolo di RPCT è affidato al segretario comunale dell'Ente.

Con particolare riferimento alla trasparenza, il RPCT in particolare svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il RPCT, inoltre, insieme ai responsabili di settore, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

In relazione alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

○ **5.2. Soggetti responsabili della individuazione, elaborazione, trasmissione, pubblicazione e aggiornamento dei dati**

I sistemi e le procedure adottate dal Comune per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013 prevedono che, all'immissione dei dati nell'archivio (banca dati), segua immediatamente e automaticamente la pubblicazione degli stessi nella apposita sezione del sito web. Pertanto, si realizza una totale coincidenza tra soggetti responsabili della trasmissione e soggetti responsabili della pubblicazione. A tali soggetti, per ragioni di continuità operativa, anche viste le caratteristiche organizzative e dimensionali dell'Ente, viene assegnata altresì la responsabilità dell'individuazione e/o elaborazione dei contenuti da pubblicare e dell'aggiornamento dei contenuti pubblicati.

Tali soggetti, responsabili per la individuazione, elaborazione, trasmissione, pubblicazione e aggiornamento dei dati, sono individuati nei responsabili dei servizi, ciascuno in ragione dei dati di competenza della propria struttura, e in conformità a quanto indicato in forma tabellare nell'Allegato II, cui si rinvia (in detto Allegato, i responsabili per la individuazione, elaborazione, trasmissione, pubblicazione e aggiornamento dei dati sono individuati in termini di posizione ricoperta all'interno dell'ente; il nominativo associato a detta posizione è chiaramente individuabile in base a quanto riportato sul sito web istituzionale al percorso Amministrazione Trasparente > Organizzazione > Articolazione degli uffici).

Qualora il dato da pubblicare non si trovi nella diretta disponibilità del soggetto identificato nell'Allegato II, questi lo richiede agli uffici che lo detengono, i quali lo mettono tempestivamente a disposizione.

I responsabili dei servizi garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni soggette a pubblicazione.

○ **5.3. Misure organizzative settoriali volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

Ogni responsabile di servizio – anche in funzione della propria responsabilità per la individuazione, elaborazione, trasmissione, pubblicazione e aggiornamento dei dati di rispettiva competenza – adotterà, tenuto conto delle particolarità della struttura assegnatagli, le misure organizzative più idonee per assicurare all'interno di detta struttura il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

○ **5.4. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del RPC**

Il monitoraggio e l'audit sull'adempimento agli obblighi di trasparenza sono svolti dai responsabili dei settori con il coordinamento del RPCT, secondo le seguenti modalità:

- nell'ambito delle relazioni sullo stato di attuazione del PTPC, da trasmettere al RPCT, ciascun Responsabile di Servizio, relativamente alla parte di propria competenza in accordo all'Allegato II, dovrà relazionare in merito allo stato di attuazione degli adempimenti di trasparenza, indicando gli scostamenti e le relative motivazioni;
- il RPCT, nell'ambito della propria relazione sullo stato di attuazione del PTPC (di cui all'art. 1, co. 14, l.n. 190/2012) relaziona (anche) in merito al livello di adempimento degli obblighi di trasparenza.

Il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dei responsabili, espressamente individuati nell'allegato II, degli obblighi di pubblicazione.

Ulteriori elementi utili ai fini del monitoraggio potranno provenire dalle segnalazioni indirizzate alla casella e-mail dedicata, dalle richieste di accesso civico pervenute nel periodo di riferimento e da ogni altra occasione di contatto con la cittadinanza.

A norma dell'art. 44, d.lgs. n. 33/2013, i soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati. L'OIV verifica, inoltre, l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione anche mediante le attestazioni previste dall'ANAC.

○ **5.5. Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"**

Il Comune valuterà l'attivazione, sul sito istituzionale, di una funzione di conteggio delle statistiche di accesso alla sezione "Amministrazione Trasparente". Tale strumento potrà essere integrato con il sistema di rilevamento del grado di soddisfazione dell'utenza.

○ **5.6. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

Il d.lgs. n. 97/2016 ha previsto – accanto all'accesso civico "semplice" (già disciplinato nel d.lgs. n. 33/2013 nella sua formulazione originaria) consistente nel diritto di accedere ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, quale rimedio alla loro mancata osservanza – il nuovo istituto dell'accesso civico "generalizzato".

Tale nuova tipologia di accesso, delineata nel novellato art. 5, co. 2 del d.lgs. n. 33/2013 (ai sensi del quale "*chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis*") si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Al riguardo, si ricorda che ANAC, con propria delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, ha emanato linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013.

Al fine di dare attuazione all'istituto dell'accesso civico in entrambe le sue configurazioni (semplice e generalizzata), e assicurarne l'efficacia, sono state adottate le seguenti misure:

- è stato approvato con deliberazione n. 18 del 15/02/2017 il registro per l'accesso civico;
- pubblicazione, nella sezione Amministrazione trasparente > Altri contenuti - Accesso civico, delle informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto;
- predisposizione e pubblicazione di apposita modulistica;
- pubblicazione registro degli accessi.

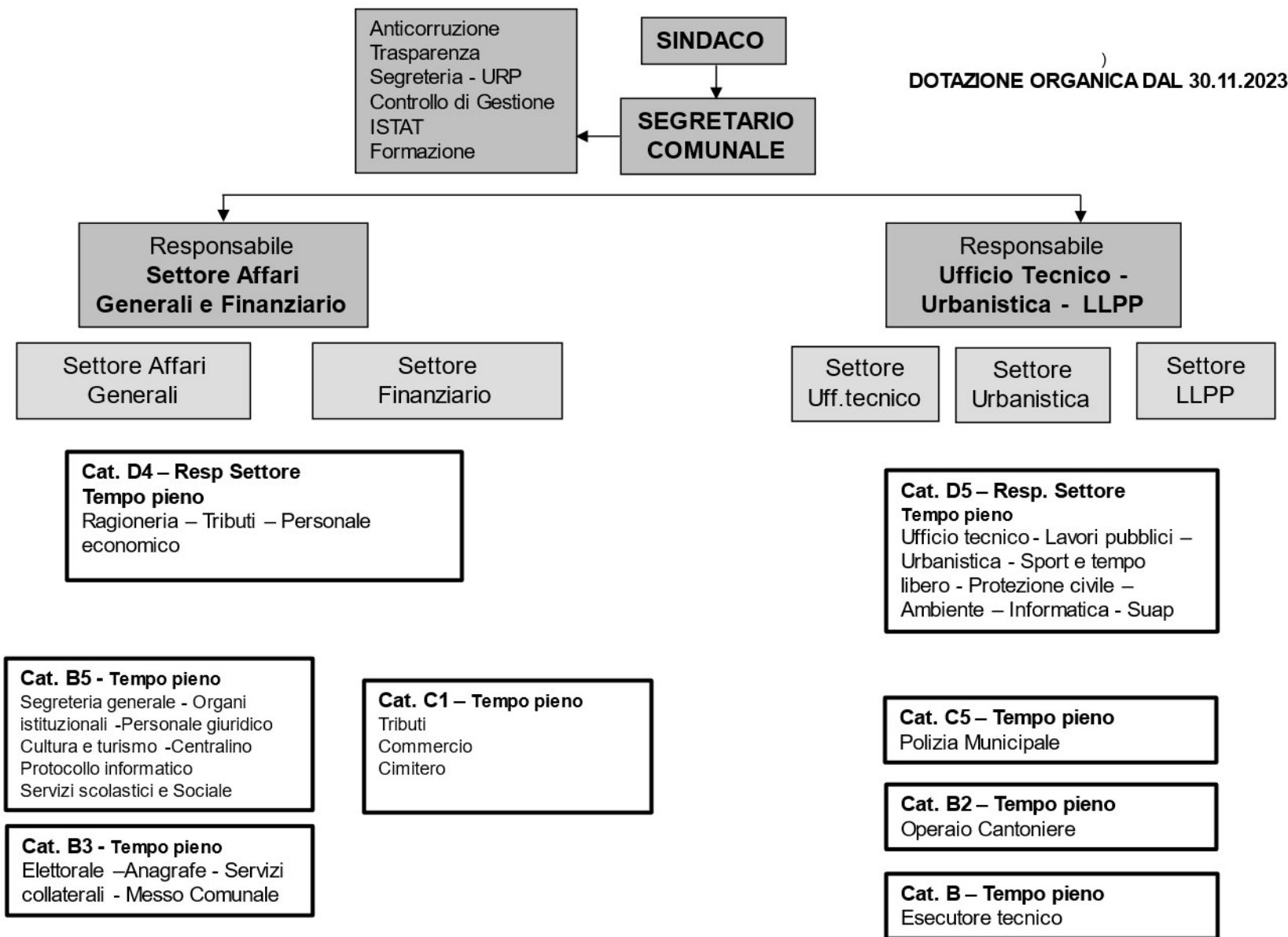
Inoltre, l'amministrazione potrà valutare l'implementazione delle seguenti ulteriori misure indicate come opportune nelle citate linee guida ANAC:

- verificare le soluzioni organizzative al fine di coordinare la coerenza delle risposte sui diversi tipi di accesso;
- verificare la disciplina interna sugli aspetti procedurali per esercitare l'accesso.

Allegati sezione II

ALLEGATO II - Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione

4- P.T.F.P - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE



DOTAZIONE ORGANICA AL 30.11.2023

<i>PROFILO</i>	<i>CATEGORIA</i>	<i>Pianta Organica vigente</i>	<i>Percentuale di copertura nuova P.O.</i>	<i>Posti Coperti</i>	<i>Vacante</i>
AREA AMMINISTRATIVA					
Segreteria, Affari generali, personale, relazioni pubbliche					
Collab.Profess. Video-Terminalista	B3-5	1	36/36	1	
Demografico ed Elettorale					
Istruttore Amministrativo	C	1	36/36		Vacante dal 01.01.2015
Collaboratore Amministrativo	B3	1	36/36	1	
Istruzione Cultura ed Assistenza					
Operatore Socio Assistenziale	B3	1	36/36		Vacante dal 31.05.2023

AREA CONTABILE					
Bilancio Finanze e Tributi					
Istruttore Direttivo	D1-3	1	36/36	1	
Collaboratore Amministrativo	C	1	36/36	1	
AREA TECNICA					
Urbanistica, lavori Pubblici e manutenzione					
Istruttore Direttivo	D1-4	1	36/36	1	
Esecutore tecnico	B	1	36/36		Vacante dal 31.10.2021
Esecutore tecnico	B1-2	1	36/36	1	
Polizia Municipale					
Agente di Polizia Municipale	C1-5	1	36/36	1	
TOTALI		10		7	

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024/2026

ANNO 2024 - E' PREVISTA LA COPERTURA DEI POSTI CHE POTREBBERO RENDERSI VACANTI TRAMITE LA PROCEDURA DI MOBILITA' TRA ENTI, , UTILIZZO GRADUATORIA ALTRI ENTI, PROCEDURE CONCORSUALI.

SI PROVVEDERA' ALLA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI CAT. B, CON PROCEDURA DI ASSUNZIONE ATTIVATA NEL CORSO DELL'ANNO 2024, NONCHE' DI ALTRI POSTI CHE POTREBBERO RENDERSI VACANTI.

ANNI 2025 - E' PREVISTA LA COPERTURA DEI POSTI CHE POTREBBERO RENDERSI VACANTI TRAMITE LA PROCEDURA DI MOBILITA' TRA ENTI, , UTILIZZO GRADUATORIA ALTRI ENTI, PROCEDURE CONCORSUALI.

ANNI 2026 - E' PREVISTA LA COPERTURA DEI POSTI CHE POTREBBERO RENDERSI VACANTI TRAMITE LA PROCEDURA DI MOBILITA' TRA ENTI, , UTILIZZO GRADUATORIA ALTRI ENTI, PROCEDURE CONCORSUALI.

5- FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Comune non ha deliberato un piano formativo vero e proprio ma i dipendenti hanno comunque effettuato percorsi di formazione nell'anno 2023 come segue:

ATTIVITA' DI FORMAZIONE	ANNO	SETTORE DI DESTINAZIONE	DIPENDENTI PARTECIPANTI	ENTE FORMATIVO
Digitalizzazione del Comune - Trasformazione digitale e servizi on-line (pagoPa e Spid)	2023	tutti i settori	tutti i dipendenti amministrativi	Lepida Spa
Sicurezza sul lavoro	2023	tutti i settori	Tutti i dipendenti	Arienta Consulting
Contratti pubblici - formazione Rup	2023	Lavori Pubblici	Cagni Francesco	Regione Emilia-Romagna
Trasparenza e anticorruzione	2023	tutti i settori	Responsabili di settore	Lega dei Comuni
Abilitazione Messi Notificatori	2023	Affari generali e polizia municipale	Marchi Valentina	Asmel

Per il 2024 sono previsti i seguenti percorsi formativi:

ATTIVITA' DI FORMAZIONE	ANNO	SETTORE DI DESTINAZIONE	DIPENDENTI PARTECIPANTI	ENTE FORMATIVO
Digitalizzazione del Comune - sito	2024	Ufficio Tecnico	Cagni Francesco	Halley Informatica
Addetto al primo soccorso	2024	Ufficio Tecnico	Cagni Francesco e Bersani Alberto	Arienta
addetto antincendio	2024	Ufficio Tecnico	Cagni Francesco e Bersani Alberto	Arienta
Sicurezza sul lavoro	2024	tutti i settori	Tutti i dipendenti	Arienta
Imu	2024	Ufficio tributi	Perina Tiziana	Halley Informatica
Trasparenza e anticorruzione	2024	tutti i settori	Responsabili di settore	Lega dei Comuni
Trasparenza e anticorruzione	2024	tutti i settori	Responsabili di procedimento	Lega dei Comuni
Protezione civile	2024	Ufficio Tecnico	Cagni Francesco	Regione Emilia-Romagna
Servizi a domanda individuale	2024	Affari Generali	Zucconi Alessandra	Halley Informatica

6- P.A.P – PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2024 2026 IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA'

Le **azioni positive** sono misure preferenziali, speciali, cioè specifiche e ben definite, che mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Un'amministrazione pubblica efficiente, trasparente ed esigente nei confronti dei propri operatori deve garantire nello stesso tempo condizioni di lavoro esemplari e programmare politiche attive di parità di genere.

Normativa di settore

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

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

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, riconosce la rilevanza del principio delle pari opportunità quale ambito di misurazione e valutazione della performance organizzativa delle amministrazioni pubbliche (art. 8).

Il Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne, previsto dal decreto legge 14 agosto 2013, n. 93, convertito nella legge 15 ottobre 2013, n. 119 contempla una significativa azione di prevenzione che parte prioritariamente dai settori della educazione, della formazione e del lavoro.

Il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”, in attuazione del c.d. “Jobs act”, ha introdotto misure finalizzate a tutelare la maternità e la paternità per rendere, tra l’altro, più flessibile la fruizione dei congedi parentali e favorire, in tal modo, le opportunità di conciliazione per la generalità delle lavoratrici e dei lavoratori anche nel settore pubblico;

Il Ministero della Pubblica Amministrazione sulle pari opportunità e sulle discriminazioni nella PA ha emanato la direttiva 2/2019 con lo scopo di definire linee di indirizzo ed aggiornare alcuni degli indirizzi forniti con le precedenti direttive in merito al funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;

Analisi dati del Personale

Il piano triennale delle azioni positive del Comune di Pianello V.T. non può prescindere dalla constatazione che l’organico del Comune non presenta squilibrio di genere a svantaggio delle donne, infatti al 1° gennaio 2023 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presentava il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI	N.	7
DONNE	N.	5
UOMINI	N.	2

Al momento la situazione attuale è la seguente:

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Settore Amministrativo – Affari Generali	0	1	1
Settore Demografico/Stato Civile	0	0	0
Settore Finanziario/Tributi	0	2	2
Settore Tecnico	2	1	3

TOTALE	2	4	6
---------------	----------	----------	----------

CATEGORIA	Uomini	Donne
B	1	1
C		2
D	1	1
TOTALE	2	4

Responsabili di Settore: Donne n. 1 Uomini n. 1

Il piano delle azioni positive sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, coerentemente con la linea già tracciata consolidando quanto già attuato.

Ambiti d'azione

Gli obiettivi generali che l'Amministrazione nell'arco di questo triennio intende realizzare sono:

- tutelare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto dei lavoratori alla pari libertà e dignità della persona
- garantire loro il diritto ad un ambiente sicuro, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto ed alla correttezza dei comportamenti
- tutelare il benessere psicologico garantendo condizioni di lavoro prive di molestie e mobbing
- intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane affinché si favorisca pari opportunità nella crescita professionale (carriera, formazione ed esperienze professionali) tenendo conto delle condizioni specifiche di ognuno

- **Obiettivo 1.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- **Obiettivo 2.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- **Obiettivo 3:** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- **Obiettivo 4:** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.
- **Obiettivo 5:** Promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Ambito d'azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 1)

L'Amministrazione è tenuta a garantire ed esigere l'osservanza di tutte le norme che vietano qualsiasi forma di discriminazione diretta o indiretta in ambito lavorativo: di genere, età, relative all'orientamento sessuale, alla razza, religione, origine etnica, disabilità ecc e quindi porre in essere azioni volte alla prevenzione e rimozione delle discriminazioni ed in generale:

- Divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro
- Obbligo del datore di assicurare condizioni di lavoro tali da garantire l'integrità fisica, morale e la dignità dei lavoratori anche in materia di mobbing e molestie sessuali
- Divieto di discriminazione relativa al trattamento giuridico, alla carriera ed al trattamento economico
- Divieto di discriminazione relativo all'accesso alle prestazioni previdenziali
- Divieto di porre in essere patti finalizzati alla cessazione del rapporto di lavoro per discriminazioni basate sul sesso, sulla maternità (anche in casi di adozione ed affidamento) e a causa di domanda e fruizione di permessi per malattia figli e congedi parentali

Gli aspetti relativi al benessere sul luogo di lavoro sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino ed agli obblighi nei confronti degli Enti controllori in un momento di risorse sempre più scarse.

I rigidi vincoli legislativi in materia di limitazione delle assunzioni e riduzione della spesa di personale hanno conseguentemente aumentato il carico di lavoro, chiamando i dipendenti ad una sorta di flessibilità organizzativa incentrata principalmente sulle capacità individuali di adattarsi alle nuove realtà.

E' interesse del Comune di Pianello V.T. avviare un processo di comunicazione che consenta di rilevare le esigenze finalizzate al vivere bene sul luogo di lavoro, monitorare eventuali criticità ed attivare azioni positive coinvolgendo in particolar modo il personale di recente assunzione.

Ambito di azione: Politiche di reclutamento e gestione del personale (OBIETTIVO 2)

Non vi è alcuna possibilità, nell'ambito delle procedure di assunzione, che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

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

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Pianello V.T. valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

L'Amministrazione garantisce il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento e gestione del personale sia a tempo indeterminato che determinato operando come segue:

- Assicura nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un componente di entrambi i sessi
- Si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere
- Redige bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità
- Cura i criteri di conferimento degli incarichi, le indennità e le posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra donne e uomini e promuovere eventuali azioni correttive

Ambito di azione: formazione - (OBIETTIVO 3)

I Piani di formazione, nel rispetto delle limitazioni finanziarie previste dalla legge, dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Il Piano di formazione dell'ente prevede già che la formazione obbligatoria e l'aggiornamento professionale siano svolti durante l'orario di lavoro, favorendo la partecipazione anche del personale part-time e delle donne, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le due esigenze.

Abbonamenti a riviste specializzate, anche on-line, consentono, anche giornalmente, l'aggiornamento professionale specifico per ambiti di attività, così come l'implementazione dell'uso della videoconferenza per riunioni e formazione.

Verrà dato impulso ad una maggiore sensibilizzazione in merito ai temi del benessere e della sicurezza sui luoghi di lavoro e sullo stress da lavoro correlato.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie - (OBIETTIVO 4)

Il Comune di Pianello V.T. favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città", di cui alla Legge 8 marzo 2000 n. 53 ed il recepimento della direttiva 1/2017 del 03/02/2017 del Ministro Madia inerente l'allattamento e la necessità di assumere azioni positive, comportamenti collaborativi o comunque non adottare atti che ne ostacolano le esigenze.

Verranno favorite le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la flessibilità dell'orario.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Il Comune si propone di agevolare i dipendenti nella fruizione di istituti contrattuali rimessi alla discrezionalità dell'ente, cioè che non si configurano come un diritto soggettivo del lavoratore/lavoratrice, ma sono soggetti alla valutazione discrezionale del Responsabile di Settore, in modo da rispondere alle esigenze personali e/o familiari del lavoratore/lavoratrice.

La Legge 22/05/2017 n. 81 introduce una nuova modalità flessibile di lavoro subordinato denominata "lavoro agile" eseguita con strumenti informatici o telematici prevedendo di individuare con atto di ricognizione interna entro tre anni dalla direttiva del Ministro Madia (Giugno 2017) le attività che non sono compatibili con le innovative modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa.

Sarebbe una grande opportunità per datore di lavoro e dipendente quella di sviluppare nuovi modelli organizzativi che comportino un incremento di efficienza con riduzione di costi, meglio conciliando vita lavorativa e familiare, sulla base di una nuova visione della prestazione lavorativa basata sul rapporto di fiducia e misurazione del risultato della prestazione in base agli obiettivi prefissati.

Non solo: il lavoro da remoto comporta benefici enormi anche alla comunità nel suo complesso, come nel caso della diminuzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, con un decongestionamento del traffico e una riduzione delle emissioni inquinanti.

Nella realtà di una piccola Amministrazione quale Pianello V.T. questo strumento è però di difficile applicazione, in quanto la maggior parte degli uffici sono quotidianamente aperti al pubblico e le pratiche trattate non sono completamente digitalizzate.

Le amministrazioni sono inoltre chiamate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro attraverso la valorizzazione di politiche territoriali anche con i servizi presenti sul territorio e l'istituzione ed organizzazione anche collaborando con altri enti di servizi di supporto alla genitorialità nei periodi di chiusura delle scuole

Ambito di azione: pubblicità, attuazione e monitoraggio del Piano - (OBIETTIVO 5)

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente alla sezione "Amministrazione Trasparente – Performance – Benessere organizzativo" unitamente a tutte le informazioni, documenti, iniziative relativi alla tematica delle pari opportunità.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente a cura dell'ufficio personale e dei membri del Comitato Unico di Garanzia.

La direttiva 2/2019 prevede inoltre che la Funzione Pubblica attivi una piattaforma per il collegamento fra i CUG favorendo il confronto e la condivisione delle buone pratiche nonché il monitoraggio della direttiva.

Il Monitoraggio avviene con cadenza annuale; il CUG infatti predispone, entro il 30 marzo di ogni anno, una relazione sull'attuazione degli obiettivi del presente piano, da trasmettere alla Giunta e anche all'Organismo Indipendente di valutazione OIV ai fini della valutazione della performance organizzative dell'amministrazione ed individuale del responsabile.

Detta relazione va inoltre trasmessa al Dipartimento della Funzione Pubblica ed al Dipartimento per le pari opportunità in ottemperanza della Direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione sulle pari opportunità e sulle discriminazioni nella PA n. 2/2019.

Inoltre, sempre in ottemperanza della sopracitata Direttiva, in ragione del collegamento con il ciclo della performance il Piano triennale delle azioni positive dev'essere aggiornato annualmente entro il 31 gennaio, anche come allegato al Piano performance.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale. Il Piano è pubblicato sul sito Web istituzionale-Amministrazione Trasparente. Nel periodo di vigenza del presente Piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO

Nel periodo di vigenza potranno essere apportate le modificazioni e/o integrazioni che si renderanno necessarie e/o opportune.

7 - LAVORO AGILE

E' applicabile la normativa vigente che sarà recepita quale integrazione nel Regolamento degli uffici e dei servizi.

8 - MONITORAGGIO

Il Comune di Pianello Val Tidone effettua il monitoraggio in base al Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione di C.C. n. 3 del 18.02.2013 e successivamente integrato con controlli anticorruzione (Piano Triennale di prevenzione della Corruzione 2022/2024).

Sono soggetti del Controllo Interno:

- a. il Segretario Generale che si avvale di dipendenti di staff appositamente individuati;
- b. il Responsabile del Servizio Finanziario;
- c. i Responsabili dei Servizi;
- d. il Servizio Controllo di Gestione;
- e. il Revisore dei Conti.

Vengono effettuate le seguenti tipologie di controllo:

- a) Controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) Controllo sugli equilibri finanziari;
- c) Controllo sull'andamento della gestione.

CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Ogni Responsabile di Servizio, rilascia sugli atti di sua emanazione un parere che attesti la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa mentre il Responsabile del Servizio Finanziario rilascia su tutti gli atti che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, un parere che attesti la regolarità contabile.

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Vengono effettuati regolari controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti del Comune di Pianello Val Tidone in applicazione dell'art. 5 del vigente Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione di C.C. n. 3 del 18.02.2013 e integrato con controlli anticorruzione (Piano Triennale di prevenzione della Corruzione 2022/2024)