

# Comune di TAVIGLIANO

Provincia di Biella

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 / 2025

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

Allegato a) G.C. n. 1 del 14/01/2023

# Indice

Premessa .....

Riferimenti normativi .....

PIAO 2023/2025 .....

## Premessa

Il PIAO si profila come una nuova competenza per le pubbliche amministrazioni ed è un documento unico di programmazione e governance creato sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione.

Con il PIAO si avvia, nell'intento del legislatore, un tentativo di ridisegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso, per molti aspetti, sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione. Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto.

Il PIAO è di durata triennale, con aggiornamento annuale, ed è chiamato a definire più profili nel rispetto delle vigenti discipline di settore. In proposito, sono richiamate le discipline di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009 che ha introdotto il sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché alla Legge n.190/2012 che ha dettato norme in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Le finalità del PIAO sono:

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

## Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le

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

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

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

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

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

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

### **La situazione del Comune di Tavigliano**

Il Comune di Tavigliano ha elaborato il documento suddetto integrato dai seguenti atti:

- Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025;
- Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (inserito all'interno del DUP);
- PEG 2023/2025;
- Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- Piano Triennale delle azioni positive 2023/2025;

### **La Metodologia di costruzione del Piano e sua strutturazione**

Sotto questo angolo prospettico, la predisposizione del presente PIAO viene a strutturarsi come documento di interazione tra i settori coinvolti competenti per materia nelle diverse sezioni.

L'attuale formulazione pertanto deriva dall'adattamento e correlazione tra documenti già elaborati nel precedente anno 2022. L'obiettivo è quello di una elaborazione integrata secondo una logica di definizione del documento per processo trasversale attraverso il coinvolgimento di tutta l'organizzazione anche mediante l'attivazione di specifici 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.

# SEZIONE 1-

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di TAVIGLIANO

Indirizzo: Piazza Don Colombo, 3

Codice fiscale: 81002310027 - Partita IVA: 00377520028

Sindaco: Gino Mantello

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 5

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 930

Telefono: 015-2476036

Sito internet: <https://www.comune.tavigliano.bi.it>

E-mail: [tavigliano@ptb.provincia.biella.it](mailto:tavigliano@ptb.provincia.biella.it)

PEC: [tavigliano@pec.ptbiellese.it](mailto:tavigliano@pec.ptbiellese.it)

# ***SEZIONE 2-***

## **2.1 - VALORE PUBBLICO**

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

Ma questa eccellenza sarebbe totalmente sterile laddove l'ente non riuscisse a creare "Valore Pubblico", ossia ad aumentare il benessere reale della collettività amministrata (outcome), e non sarebbe comunque riproducibile laddove l'ente non riuscisse a salvaguardare le proprie condizioni di sopravvivenza e sviluppo.

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

### **2.1.1 Sottosezione di programmazione - D.U.P.**

<p style="text-align: center;"><b>DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO 2023 - 2025 (Enti con Popolazione fino a 2.000 Abitanti)</b></p>
---

### **SOMMARIO**

- a) ORGANIZZAZIONE E MODALITA' DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI AI CITTADINI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLE GESTIONI ASSOCIATE
- b) COERENZA DELLA PROGRAMMAZIONE CON GLI STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI
- c) POLITICA TRIBUTARIA E TARIFFARIA
- d) ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE E DEL SUO PERSONALE
- e) PIANO DEGLI INVESTIMENTI ED IL RELATIVO FINANZIAMENTO
- f) RISPETTO DELLE REGOLE DI FINANZA PUBBLICA

g) PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

h) DESTINAZIONE DEI PROVENTI DERIVANTI DALLE SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONE DELLE NORME DEL NUOVO CODICE DELLA STRADA

i) SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE, COSTI, MEZZI DI FINANZIAMENTO, TASSO DI COPERTURA DI GESTIONE.

-----

## a) Organizzazione e modalità di Gestione dei servizi pubblici ai cittadini con particolare riferimento alle gestioni associate

Sulla base della relazione al conto annuale, regolarmente trasmessa e certificata alla Ragioneria Generale dello Stato attraverso l'applicazione "SICO", vengono confermati anche per il triennio 2023-2025 i servizi sottoelencati:

### Servizi gestiti in forma diretta

Area operativa: Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria, contabile e controllo

- Organi istituzionali;
- Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione;
- Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali;
- Risorse umane;
- Servizi di supporto;
- Messi comunali;
- Servizi informativi;
- Servizi statistici.

Area operativa: Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente

- Verifiche catastali e tributarie.

Area operativa: Pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale

- Urbanistica e programmazione del territorio;
- Viabilità, circolazione stradale e illuminazione pubblica;
- Ufficio tecnico.

Area operativa: Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi

- Interventi a seguito di calamità naturali.

Area operativa: Organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio a smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e riscossione dei relativi tributi; promozione e gestione della tutela ambientale

- Protezione delle biodiversità e dei beni paesaggistici;

Area operativa: Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini

- Servizio necroscopico cimiteriale.



Area operativa: Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici

- Scuola dell'infanzia;
- Istruzione primaria;
- Servizi ausiliari all'istruzione;
- Diritto allo studio.

Area operativa: Tutela dei registri di stato civile e di popolazione, compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale

- Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico.

## Servizi gestiti in forma associata

Area operativa: Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi

- Servizio di protezione civile – Il Consiglio Comunale, con proprio atto n. 36 del 19.12.2019 ha deliberato la convenzione per le attività di Protezione Civile, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgvo 18 agosto 2000 n. 267, tra i Comuni di Andorno Micca, Benna, Biella, Borriana, Campiglia Cervo, Candelo, Gaglianico, Miagliano, Masazza, Ponderano, Piedicavallo, Pralungo, Quittengo, Ronco Biellese, Rosazza, Sagliano Micca, Sandigliano, San Paolo Cervo, Tavigliano, Ternengo, Tollegno, Verrone, Vigliano Biellese, Villanova Biellese e Zumaglia per il quinquennio 2020-2024;

Area operativa: Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, attraverso la convenzione rep. 894 del 23.05.2014, per la gestione dei servizi socio assistenziali e socio sanitari attraverso il Consorzio Intercomunale IRIS per il periodo 2014-2024, relativamente a:

- Interventi per l'infanzia, i minori e gli asili nido;
- Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale;
- Interventi per gli anziani;
- Interventi per la disabilità;
- Interventi per le famiglie;

Area operativa: Politiche per il lavoro e la formazione professionale:

- Sostegno all'occupazione attraverso il Centro per l'impiego della Provincia di Biella.

## Servizi affidati ad altri soggetti

Area operativa: Organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio a smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e riscossione dei relativi tributi; promozione e gestione della tutela ambientale:

- Trattamento dei rifiuti attraverso l'appalto a S.E.A.B. Società Ecologica Area Biellese SpA;
- Servizio idrico integrato attraverso CORDAR S.P.A. BIELLA SERVIZI;
- Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento attraverso A.R.P.A., Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale, della Regione Piemonte.

Area operativa: Politiche giovanili, sport e tempo libero

- Sport e tempo libero, gestito dalla Pro Loco di Tavigliano, dalle associazioni sportive site nel territorio e dalla Parrocchia di Tavigliano.

Area operativa: Turismo

- Servizi turistici e manifestazioni turistiche, gestito dalla Pro Loco di Tavigliano e dalle associazioni operanti nel territorio.

Area operativa: Sviluppo economico e competitività  
□Affissioni e pubblicità, gestito dalla ditta Ica SpA.

Il Comune di Tavigliano ha le seguenti partecipazioni in enti o organismi che costituiscono il gruppo Amministrazione Pubblica:

Denominazione	Capitale sociale	Quota di partecipazione dell'Ente ( % )
ATAP SPA	€ 13.025.313,80	0,097%
S.E.A.B. SPA	€ 200.000,00	0,50%
CORDAR SPA	€ 2.999.912,00	0,60%

## b) Coerenza della programmazione con gli strumenti urbanistici vigenti

La programmazione finanziaria, la gestione del patrimonio e del piano delle opere pubbliche sono coerenti con gli strumenti urbanistici vigenti.

1.2.1 – Superficie in Km<sup>2</sup>. 11

1.2.2 – RISORSE IDRICHE

\* Laghi n° \_\_\_\_

\* Fiumi e Torrenti n° 6

1.2.3 – STRADE

\* Statali Km. \_\_\_\_

\* Provinciali Km. 2,5

\* Comunali Km. 10

\* Vicinali Km. 1,5

\* Autostrade Km. \_\_\_\_

1.2.4 – PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI

\* Piano reg. adottato con DELIBERAZIONE CC 9 DEL 1.04.2002

\* Piano reg. approvato con DELIBERAZIONE GR N. 12/11922 DEL 08.03.2004-BUR PIEMONTE N. 11/18.03.04

## c) Politica tributaria e tariffaria

Nel periodo di valenza del presente D.U.P. semplificato, in linea con il programma di mandato dell'Amministrazione, la programmazione e la gestione dovrà essere improntata sulla base dei seguenti indirizzi generali:

- ☐☐ Continuità delle verifiche alla banca dati tributaria per contrastare l'evasione;
- ☐☐ Mantenimento delle aliquote e delle tariffe.

### ENTRATE

#### Tributi e tariffe dei servizi pubblici

Le politiche tributarie dovranno essere improntate a non aumentare l'attuale pressione fiscale. Verranno quindi confermate anche per il 2023 l'aliquota IMU, l'addizionale comunale IRPEF ed il canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria.

#### **IMU**

<i>Fattispecie</i>	<i>2022</i>
Abitazione principale e relative pertinenze (solo categorie A/1, A/8 e A/9)	0,60%
Aliquota generale	1,05%
Terreni agricoli	esenti

#### **ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF**

Verrà confermata anche per il 2023 l'addizionale comunale IRPEF dello 0,65%

#### **CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA**

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 23.03.2021 è stato approvato il *Regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria*, ai sensi della Legge 160/2019 art. 1 commi 816-836, composto di n. 49 articoli comprensivo dell'allegato "A" Classificazione delle Vie e delle Strade comunali come segue:

#### CATEGORIA "A"

PIAZZA DON ANTONIO COLOMBO

VIA GIOVANNI TIBOLDO BOLLA

VIA GIOVANNI GALLO

VIA VITTORIO BOFFA ANGELO

#### CATEGORIA "B"

Tutte le altre vie, strade, piazze

VIA COPASSO

VIALE DEI CADUTI

VIA PER LA SELLA

VIA DON ANTONIO TOMATI

VIA ING. ITALO MELIGA

VIA NINO MELIGA

VIA NINO BIXIO

VIA FEDERICO ROSAZZA

STRADA VECCHIA PER LA SELLA

VIA ZARA

Con deliberazione n. 20 adottata dalla Giunta Comunale nella seduta dell'8 aprile 2021 sono state approvate a partire dall'esercizio 2021 le seguenti tariffe:

#### 1. TARIFFA STANDARD ANNUALE

CATEGORIE	TARIFFA ANNUA PER METRO QUADRATO O METRO LINEARE - OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	TARIFFA ANNUA PER METRO QUADRATO - ESPOSIZIONI PUBBLICITARIE
1° categoria	Euro 40,00	Euro 40,00
2° categoria	Euro 35,00 ( riduzione 12,5%)	Euro 20,00 ( riduzione 50%)
3° categoria	Euro 30,00 ( riduzione 25%)	Euro 16,00 (riduzione 60%)

#### 2. TARIFFA STANDARD GIORNALIERA

CATEGORIE	TARIFFA ANNUA PER METRO QUADRATO O METRO LINEARE - OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	TARIFFA ANNUA PER METRO QUADRATO - ESPOSIZIONI PUBBLICITARIE
1° categoria	Euro 0,70	Euro 0,70
2° categoria	Euro 0,61 ( riduzione 12,5%)	Euro 0,35 ( riduzione 50%)
3° categoria	Euro 0,49 ( riduzione 30%)	Euro 0,28 ( riduzione 60%)

#### 3. TARIFFA STANDARD PER PUBBLICHE AFFISSIONI:

CATEGORIE	TARIFFA BASE AFFISSIONI
1° categoria	€ 0,70
2° categoria	€ 0,61
3° categoria	€ 0,49

Indicazione del nome, del cognome e della posizione dei responsabile dei singoli tributi:

Responsabile IUC - ICI - IMU - TASI : **Gino Mantello**.

Responsabile TARSU-TARES-TARI: **Gino Mantello**.

Responsabile CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA: **Gino Mantello**.

### ***MENSA SCOLASTICA***

Viene confermato il buono pasto per la mensa scolastica ad € 4,50.

### ***SCUOLABUS***

Il servizio di trasporto scolastico non subirà variazioni. (€ 85,00 a trimestre se viene utilizzato sia per l'andata che per il ritorno ed € 65,00 a trimestre se viene utilizzato solamente per l'andata o per il ritorno)

### ***PRESCUOLA***

A partire da settembre 2021 l'Amministrazione intende attivare il servizio di prescuola per gli allievi della scuola primaria gestito nel rispetto delle vigenti normative di sicurezza, nella fascia oraria 7.30-8.30. Il contributo richiesto è di € 50,00 a bambino.

Relativamente alle entrate tributarie, in materia di agevolazioni / esenzioni, le stesse dovranno essere richieste direttamente dai cittadini e verranno applicate tempestivamente.

## **Ricorso all'indebitamento e analisi della relativa sostenibilità**

Non è previsto alcun ricorso all'indebitamento.

Si precisa che il Comune di Tavigliano rispetta i limiti previsti dall'art. 204, comma 1 del D.Lgs. 267/2000, così come modificato dall'art. 1, comma 735 della Legge n. 147/13, in base al quale l'importo complessivo dei relativi interessi, sommato a quello dei mutui precedentemente contratti non supera il 10% delle entrate relative ai primi tre titoli della parte entrata del rendiconto, come risulta dalla sottostante tabella che evidenzia l'andamento dell'incidenza percentuale nell'ultimo triennio:

2019	2020	2021
1,94	2,80	2,66

L'indebitamento dell'Ente ha avuto la seguente evoluzione:

	2019	2020	2021
Residuo debito	346.694,09	335.642,56	326.889,68
Nuovi prestiti			
Prestiti rimborsati	11.051,53	8.752,88	12.212,30
Estinzioni anticipate			
Altre variazioni (da specificare)			
Totale fine anno	335.642,56	326.889,68	314.677,38

Oneri finanziari per ammortamento prestiti (escluse le operazioni finanziarie derivate) e il rimborso degli stessi in conto capitale hanno registrato la seguente evoluzione:

	2019	2020	2021
Oneri finanziari	17.816,59	17.250,78	16.655,82
Quota capitale	11.051,53	8.752,88	12.212,30
Totale fine anno	28.868,12	26.003,66	28.868,12

## **SPESE**

### **Spesa corrente, con specifico riferimento alle funzioni fondamentali**

Relativamente alla gestione corrente l'Ente si atterrà a garantire il corretto funzionamento dei servizi e un'adeguata manutenzione del territorio e dei beni comunali.

Essendo sempre meno le risorse a disposizione non vi saranno grandi cambiamenti rispetto al recente passato

### **Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi**

Si rassegna negativo la programmazione biennale, in quanto non esistono presso questo ente contratti di acquisizioni di beni e forniture di servizi pari o superiori ad 40.000,00.

### **Piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa (art.2 comma 594 Legge 244/2007)**

Considerate le ridotte dimensioni dell'ente e le esigue strutture a disposizione, già fortemente contenute in termini di spese e razionalizzazione dell'utilizzo, si ritiene sufficiente adottare un piano sintetico che affronti per sommi capi quanto previsto dalla normativa in parola.

#### **DOTAZIONI STRUMENTALI INFORMATICHE**

Gli uffici comunali hanno in dotazione le attrezzature necessarie a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente, in particolar modo gli attuali strumenti informatici consentono, in adeguamento alla vigente normativa, l'invio telematico di dichiarazioni fiscali, denunce di pagamento, comunicazioni a vari enti del settore pubblico oltre alla consultazione di banche dati on-line attraverso i canali internet.

L'utilizzo di tali strumenti, è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità d'ufficio e dovrà essere circoscritto alla presenza giornaliera del personale dipendente.

Al fine di garantire il regolare funzionamento dei sistemi telematici si prevede l'aggiornamento delle dotazioni di appositi software "antispam" e "antivirus", onde evitare problematiche a livello di hardware e software.

Nell'anno 2017 si è provveduto all'acquisto di un nuovo server dotato di backup per una maggior sicurezza dei dati gestiti dagli uffici comunali, al fine di ottimizzare i processi di acquisizione dei dati elaborati.

Nel corso dell'anno 2022 si è provveduto ad acquistare e ad attivare il sistema integrato per la rilevazione automatica delle presenze.

Vengono previste per il periodo di validità del presente piano le eventuali sostituzioni di postazioni strettamente necessarie a garantire al meglio il funzionamento degli uffici e l'erogazione dei servizi nell'ottica di ridurre al minimo i costi di manutenzione dei PC e delle stampanti più obsoleti per i quali gli eventuali costi di riparazione sono maggiori rispetto al costo della sostituzione.

#### **TELEFONIA MOBILE**

In questo ente attualmente non ci sono cellulari di servizio e non ne è previsto l'acquisto.

#### AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Il parco macchine comunale ha in dotazione un'unica autovettura:

FIAT PANDA TARGA DX063AV

che viene utilizzata esclusivamente per esigenze di servizio, commissioni, sopralluoghi, notifiche ed accertamenti da parte dei dipendenti presso uffici pubblici e privati in territorio comunale ed extracomunale, oltre che dagli amministratori a fini istituzionali. La mancanza di automezzi di proprietà comporterebbe un dispendio di tempo ed energie non accettabile, anche da un punto di vista economico.

#### BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

L'Amministrazione Comunale deve valorizzare nel miglior modo il patrimonio immobiliare comunale disponibile ed ottenere la miglior resa in termini economici o sociali.

I costi per la gestione degli immobili di cui sopra non risultano avere margini di diminuzione considerato che l'eventuale eliminazione nel triennio di riferimento di alcuni cespiti risulterebbe o impossibile o in contrasto con il puntuale svolgimento dei servizi e con il perseguimento degli obiettivi dell'Ente



## d) Organizzazione dell'Ente e del suo personale

### Personale

La pianta organica viene configurata dal vigente ordinamento come elemento strutturale correlato all'assetto organizzativo dell'ente: in questa sede è bene ricordare che la dotazione e l'organizzazione del personale, con il relativo bagaglio di competenze ed esperienze, costituisce il principale strumento per il perseguimento degli obiettivi strategici e gestionali dell'Amministrazione.

Queste considerazioni sono state recepite nel presente documento, prendendo come riferimento la composizione del personale in servizio al 31.12.2021, come desumibile dalla seguente tabella:

Categoria	Profilo Professionale	Previsti in D.O.	In Servizio
B3	Esecutore amministrativo/Autista scuolabus	1,00	0,75
B3	Staff del Sindaco	0,70	0,50
CI	Istruttore Amministrativo/Autista scuolabus	1,00	0,00
CI	Istruttore Contabile	1,00	0,70
AI	Cantoniere necroforo	1,00	0,00
B3	Esecutore Tecnico/Autista scuolabus	1,00	1,00
CI	Istruttore Tecnico	0,50	0,00
CI	Istruttore Amministrativo	1,00	1,00
		7,20	3,95

La spesa per redditi di lavoro dipendente sostenuta nell'anno 2021, e le relative assunzioni hanno rispettato:

- i vincoli disposti dall'art. 3, comma 5 e 5 quater del D.L. 90/2014, dell'art.1 comma 228 della Legge 208/2015 e dell'art.16 comma 1 bis del D.L. 113/2016, e dall'art. 22 del D.L. 50/2017, sulle assunzioni di personale a tempo indeterminato per gli enti soggetti al pareggio di bilancio e al comma 762 della Legge 208/2015, comma 562 della Legge 296/2006 per gli enti che nel 2015 non erano assoggettati al patto di stabilità;
- l'art.40 del D. Lgs. 165/2001;
- l'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale come previsto dal comma 2 dell'art.23 del D. Lgs. 75/2017.

Gli oneri della contrattazione decentrata impegnati nell'anno 2021, non superano il corrispondente importo impegnato per l'anno 2020 e sono automaticamente ridotti in misura proporzionale alla riduzione del personale in servizio, tenendo conto del personale assumibile ai sensi della normativa vigente, come disposto dall'art.9 del D.L. 78/2010.

## Programmazione triennale del fabbisogno di personale

Si conferma la vigente dotazione organica dell'Ente, come da seguente prospetto, senza previsione di assunzioni di nuovo personale, tranne che per le sostituzioni per turn-over (mobilità per assunzioni/cessazioni, etc..), o per eventuali assenze temporanee per posti infungibili, sempre nel rispetto dei limiti previsti nella normativa vigente in materia.

### SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Profilo Professionale	Posizione Attuale
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO Cat. C. posizione economica C1 - a tempo pieno	POSTO OCCUPATO
ESECUTORE AMMINISTRATIVO - AUTISTA SCUOLABUS - Cat. B posizione giuridica ed economica B3 - a tempo pieno	POSTO OCCUPATO
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - AUTISTA SCUOLABUS - Cat. C posizione economica C1 - a tempo pieno	POSTO VACANTE
ESECUTORE AMMINISTRATIVO - Cat. B posizione giuridica ed economica B3 - part-time al 70%	POSTO OCCUPATO

### SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Profilo Professionale	Posizione Attuale
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO Cat. C. posizione economica C1 - a tempo pieno	POSTO OCCUPATO

### SERVIZIO TECNICO URBANISTICO

Profilo Professionale	Posizione Attuale
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO Cat. C. posizione economica C1 - part-time al 50%	POSTO VACANTE
ESECUTORE AMMINISTRATIVO - AUTISTA SCUOLABUS - Cat. B posizione giuridica ed economica B3 - a tempo pieno	POSTO OCCUPATO
CANTONIERE - NECROFORO - MURATORE Cat. A posizione economica A1 - a tempo pieno	POSTO VACANTE

## e) Piano degli investimenti ed il relativo finanziamento

### Programmazione investimenti e Piano triennale delle opere pubbliche

Il programma triennale delle opere pubbliche è stato approvato con deliberazione n. 9 adottata dal Consiglio comunale nella seduta del 30 aprile 2022 che prevede le seguenti opere finanziate interamente da contributo ministeriale:

- € 450.000,00 realizzazione della palestra per le scuole finanziato con contributo ministeriale;
- € 1.000.000,00 assesto idrogeologico finanziato con contributo PNRR.

Per il 2023 si intende partecipare ad un bando rivolto ai comuni turistici al fine dell'ottenimento di un contributo di € 10.000,00 per la riqualificazione dell'area pic-nic situata nell'area Selle del Monte Casto.

Durante l'anno 2022 si è proceduto alla richiesta del finanziamento GAL che verrà erogato nel 2023 per il potenziamento della rete escursionistica per un importo totale di € 150.000,00 per il percorso Pratetto/Monte Casto/Monduro/Alpe Carcheggio/Bocchetto Sessera.

Per l'anno 2023 si prevede altresì manutenzione straordinaria delle strade comunali € 60.000,00 (50.000,00 finanziati con contributo ministeriale per la messa in sicurezza, € 5.000,00 finanziati con contributo ministeriale per i Comuni con popolazione inferiore ai 1000 abitanti ed € 5.000,00 con oneri di urbanizzazione).

Per l'anno 2024 si prevede una revisione dell'illuminazione pubblica con l'installazione di lampade a led per un importo complessivo stimato in € 60.000,00 (50.000,00 finanziati con contributo ministeriale per messa in sicurezza/efficientamento energetico, € 5.000,00 finanziati con contributo ministeriale per i Comuni con popolazione inferiore ai 1000 abitanti ed € 5.000,00 con oneri di urbanizzazione).

Si intende altresì nel 2024 procedere al restauro della Cappella all'interno del cimitero di Tavigliano per un a spesa complessiva pari ad € 55.000,00 finanziata con contributo da parte della Compagnia San Paolo.

Per l'anno 2025 si prevede manutenzione straordinaria delle strade comunali € 5.000,00 (finanziati con oneri di urbanizzazione).

In base all'art. 21 c. 3 del D.Lgs 50/16 si precisa che il programma triennale dei lavori pubblici e i relativi aggiornamenti annuali contengono i lavori il cui valore stimato sia pari o superiore a 100.000,00 euro e indicano, previa attribuzione del codice unico di progetto di cui all'articolo 11, della legge 16 gennaio 2003, n. 3, i lavori da avviare nella prima annualità, per i quali deve essere riportata l'indicazione dei mezzi finanziari stanziati sullo stato di previsione o sul proprio bilancio, ovvero disponibili in base a contributi o risorse dello Stato, delle regioni a statuto ordinario o di altri enti pubblici. Per i lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 euro, ai fini dell'inserimento nell'elenco annuale, le amministrazioni aggiudicatrici approvano preventivamente il progetto di fattibilità tecnica ed economica. Ai fini dell'inserimento nel programma triennale, le amministrazioni aggiudicatrici approvano preventivamente, ove previsto, il documento di fattibilità delle alternative progettuali, di cui all'articolo 23, comma 5.

## Programmi e progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi

Tutti i lavori previsti sono stati regolarmente conclusi.

## f) Rispetto delle regole di finanza pubblica

Sono stati rispettati gli equilibri della situazione corrente e generali del bilancio e relativi equilibri in termini di cassa.

### Rispetto dei vincoli di finanza pubblica

L'Ente nel quinquennio precedente ha rispettato i vincoli di finanza pubblica.

## g) Programma triennale del fabbisogno di personale anni 2023-2025 e piano annuale delle assunzioni anno 2023

Si conferma la vigente dotazione organica dell'Ente, di seguito indicata, per l'Anno 2023 e successivi 2024-2025, senza previsione di assunzioni di nuovo personale, tranne che per le sostituzioni per turnover (mobilità per assunzioni/cessazioni, etc.), o per eventuali assenze temporanee per posti infungibili, sempre nel rispetto dei limiti previsti nella normativa vigente in materia.

### SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Profilo Professionale	Posizione Attuale
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO Cat. C. posizione economica C1 - a tempo pieno	POSTO OCCUPATO
ESECUTORE AMMINISTRATIVO - AUTISTA SCUOLABUS - Cat. B posizione giuridica ed economica B3 - a tempo pieno	POSTO OCCUPATO
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - AUTISTA SCUOLABUS -Cat. C posizione economica C1 - a tempo pieno	POSTO VACANTE
ESECUTORE AMMINISTRATIVO - Cat. B posizione giuridica ed economica B3 - part-time al 70%	POSTO OCCUPATO

### SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Profilo Professionale	Posizione Attuale
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO Cat. C. posizione economica C1 - a tempo pieno	POSTO OCCUPATO

### SERVIZIO TECNICO URBANISTICO

Profilo Professionale	Posizione Attuale
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO Cat. C. posizione economica C1 - part-time al 50%	POSTO VACANTE
ESECUTORE AMMINISTRATIVO - AUTISTA SCUOLABUS - Cat. B posizione giuridica ed economica B3 - a tempo pieno	POSTO OCCUPATO
CANTONIERE - NECROFORO - MURATORE Cat. A posizione economica A1- a tempo pieno	POSTO VACANTE

Si dà atto del rispetto dei principi di contenimento della spesa del personale, previsti per legge, così come desumibili dal redigendo Bilancio di Previsione 2023.

### **h) Destinazione dei proventi derivanti dalle sanzioni amministrative per violazione delle norme del nuovo codice della strada**

Si dà atto che per l'anno 2023 non sono previste entrate derivanti dalle sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni delle norme del Nuovo Codice della Strada.

### **i) Servizi a domanda individuale, costi, mezzi di finanziamento, tasso di copertura di gestione.**

Il solo servizio pubblico a domanda individuale erogato dal Comune le cui entrate e spese sono previste nel bilancio di previsione 2023 è il servizio di mensa scolastica.

	SPESA		ENTRATA	TASSO DI COPERTURA
Mense comprese quelle ad uso scolastico	€ 35.000,00	Prov. Serv. Mensa	€ 30.000,00	85,71%
<b>TOTALE</b>	<b>€ 35.000,00</b>		<b>€ 30.000,00</b>	<b>85,71%</b>

Si dà atto che nel complesso di tutti i servizi a domanda individuale le entrate rappresentano l'85,71% delle spese.

## 2.2.1 Sottosezione di programmazione – Performance

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

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

Il Piano della performance indica gli obiettivi di gestione da conseguire, le finalità, il personale coinvolto negli obiettivi, con l'indicazione della percentuale di impegno.

Gli obiettivi di gestione sono assegnati alle P.O. e al loro conseguimento vengono ricondotte le azioni dei titolari di Posizione Organizzativa e di tutto il personale dipendente, il quale è valutato annualmente in relazione all'apporto individualmente fornito ed alla capacità di conseguimento dei concreti risultati programmati.

Gli obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza, finalizzati a dare attuazione alle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi previsti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (piano confluito anch'esso nel PIAO) nonché a misurarne l'effettiva realizzazione, nel rispetto dei tempi e modi previsti, sono parte integrante del ciclo della performance.

La misurazione e valutazione delle performance, ai sensi del D. Lgs. n. 150/2009, nel Comune viene effettuata secondo un ciclo di gestione che, partendo dalla definizione e assegnazione degli obiettivi, dall'individuazione dei valori attesi e degli indicatori di riferimento, si conclude con la rendicontazione dei risultati ed il controllo sul conseguimento degli obiettivi, sia attraverso il report relativo al Controllo di gestione, sia attraverso la Relazione annuale sulla performance.

Il Sistema di Misurazione e di Valutazione della performance vigente riferisce la misurazione e valutazione delle performance, con articolazione di specifici valori parametrati a:

- Performance organizzativa: livello di raggiungimento degli obiettivi delle singole articolazioni organizzative;
- Performance individuale: competenza professionale e organizzativa dei singoli dipendenti, grazie alla quale si contribuisce al raggiungimento degli obiettivi.

### PIANO DELLE PERFORMANCE 2023-2025 - COMUNE DI TAVIGLIANO

#### Premi correlati alla performance organizzativa

1. La performance organizzativa, di cui all'art. 8 del D.Lgs. 150/2009, è correlata al conseguimento di specifici risultati e/o obiettivi assegnati dall'ente al titolare del centro di Responsabilità.
2. Le percentuali di coinvolgimento dei dipendenti, stabilite nella scheda dell'obiettivo contenuta all'interno del Piano Performance, definirà la quota spettante al singolo dipendente. La percentuale potrà essere rivista a consuntivo sullo stato di attuazione dello stesso. La distribuzione della performance collettiva è subordinata al superamento dell'obiettivo a cui le risorse sono collegate. Il premio verrà erogato solo se l'obiettivo sarà raggiunto in sede di Relazione della Performance almeno al 70% e solamente se la performance individuale supera il 70%. Le somme destinate al raggiungimento dell'obiettivo saranno liquidate:
  - al 100% se la valutazione dell'obiettivo risulterà uguale o superiore al 95%;

- in maniera direttamente proporzionale se la valutazione dell'obiettivo risulterà uguale o superiore al 70%;
- Valutazioni inferiori al 60% della performance organizzativa e individuale del Centro di responsabilità comporta la decadenza della titolarità di posizione organizzativa.
- Nelle schede occorrerà inserire la collaborazione sia tra il personale che con l'Amministrazione.

### **Premi correlati alla performance individuale**

1. La performance individuale, di cui all'art. 9 del D.Lgs. 150/2009, è determinata come momento di verifica e di valutazione di ogni singolo lavoratore, da parte del competente Responsabile, utilizzando la scheda individuale contenuta nella Metodologia di Valutazione. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

La performance individuale verrà erogata solo se la valutazione individuale risulterà almeno pari al 70%.

2. Tutti i dipendenti dell'Ente, compreso il personale assunto a tempo determinato con un minimo di 9 mesi contrattuali nell'anno, hanno diritto a partecipare all'erogazione di compensi diretti ad incentivare la performance individuale.
3. Il personale assente dal servizio per periodi continuativi superiori ai 6 mesi non partecipa alla performance individuale, fatto salvo l'applicazione della legislazione vigente.
4. Al personale in servizio a tempo parziale l'erogazione delle risorse di performance individuale sono corrisposte in misura proporzionale in relazione al part-time.
5. Nel caso di inizio o di cessazione del rapporto di lavoro nel corso dell'anno l'ammontare del premio è proporzionato al servizio prestato nel corso dell'anno stesso.
6. Non ha diritto alla partecipazione del premio il dipendente che nel corso dell'anno ha ricevuto due o più provvedimenti disciplinari con sanzione superiore al richiamo scritto.
7. Al fine di definire la quota spettante viene effettuata una quantificazione del numero complessivo dei dipendenti dell'Ente, esclusi i titolari di P.O., considerando proporzionalmente alla durata eventuali prestazioni part-time o assunzione o cessazione in corso d'anno.
8. Il budget destinato annualmente alla performance individuale, viene suddiviso per il numero di dipendenti dell'Ente di cui al comma precedente, individuando un budget pro-capite.
9. Ai sensi dell'art. 69 del CCNL 21.05.2018 il 30% (CCNL prevede almeno che i più meritevoli guadagnino almeno il 30% in più rispetto al premio medio) di tale budget è attribuito alla



maggiorazione del premio individuale. La quota cui tale maggiorazione deve essere assegnata è pari al 15% del personale partecipante al premio della performance individuale.

10. Per ogni dipendente in base alla valutazione individuale il premio viene così suddiviso:
  - Valutazioni uguali o superiori al 95%: 100% del budget individuale;
  - Valutazione tra il 70% e il 94,99%: distribuzione direttamente proporzionale rispetto al punteggio attribuito;
  - Valutazione inferiore al 70%: nessuna distribuzione di produttività.
11. Gli avanzi generati dalle valutazioni inferiori al 95% vengono distribuiti alle valutazioni superiori al 95% nell'Ente (verificare se per ente o area) nel quale si sono prodotti tali avanzi. Nel caso in cui, nel settore, non vi sia alcun dipendente con valutazione superiore al 95%, gli avanzi sono distribuiti al personale del Settore con valutazione superiore al 89,99%. In caso contrario le risorse rappresentano economia.

### **Progetti obiettivo**

Per l'anno 2023 sono stati destinati € 1.000,00 per l'attivazione dei seguenti progetti:

- Gestione diretta della stampa e della consegna delle cartelle tributarie, delle pratiche, delle certificazioni e di documentazione varia ai cittadini residenti sia per ottenere un risparmio economico rispetto all'utilizzo dei servizi postali ma soprattutto per velocizzare la tempistica;
- Appuntamenti ai cittadini al di fuori degli orari di sportello;
- Sportello del sabato mattina servizi ANAGRAFE e TRIBUTI;
- Gestione interna dell'inventario;
- Gestione interna dell'IVA;
- Redazione Piano Anticorruzione e Trasparenza.

I progetti suddetti verranno svolti da tutto il personale dipendente e la valutazione degli stessi è demandata al Responsabile del Servizio Personale al momento dell'erogazione del fondo decentrato integrativo.



## *2.2.2 Sottosezione di programmazione – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE*

### **I. PREMESSA**

Il Piano Triennale di azioni positive, oltre a rispondere ad un obbligo di legge, vuole porsi nel contesto del Comune di Tavigliano come strumento semplice ed operativo per l'applicazione completa delle pari opportunità tra uomini e donne avuto riguardo alla realtà e alle dimensioni dell'Ente.

Partendo dal presupposto che le discriminazioni possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa e possono annidarsi nelle stesse regole che disciplinano l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti, si ritiene importante che la valutazione dell'effetto discriminatorio di una regola o di un criterio venga valutato a monte, ovvero prima che la regola o il criterio abbiano potuto produrre una discriminazione.

Il Piano di azioni positive si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate. Le azioni positive sono imperniate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti tra le persone di sesso diverso. Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione.

Inoltre la direttiva 23 maggio 2007 del Ministero per le Riforme e Innovazioni nella P.A. di concerto con il Ministro per i diritti e le pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche.

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

Il Piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in progetti ed azioni positive. Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti tutti i settori dell'Ente, ognuno per la parte di propria competenza anche se la realtà del Comune di Tavigliano è piccola, trattandosi di un ente di 930 abitanti e con una dotazione organica ridotta a n. 4 unità, di cui n. 2 femminili.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'amministrazione comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed efficace.

### **Art. 1 - FINALITÀ**

Nel corso del prossimo triennio 2023/2025 il Comune intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- Promuovere le Pari Opportunità di genere, età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua;
- Favorire la salute psico-fisica del lavoratore, la cura delle relazioni interne e dell'ambiente di lavoro nel suo insieme;
- Promuovere il benessere organizzativo quale garanzia di efficacia ed efficienza dell'Ente.

### **Art. 2 - ANALISI DELLA SITUAZIONE DEL PERSONALE**

Le considerazioni sui punti di criticità e sugli ambiti di azioni assumono a riferimento i dati statistici inerenti il personale al 31/12/2021 come da Relazione al Rendiconto dell'Ente – Anno 2021.

## Categoria di appartenenza, Età media personale e Anzianità di Servizio nell'Ente

Categoria	Numero unità	Profilo Professionale	Numero unità	Età nel 2022	Anzianità di servizio nel 2022
C	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	45	22 anni nell'Ente
C	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	43	20 anni nell'Ente
D	1	ESECUTORE TECNICO/AUTISTA SCUOLABUS	1	40	16 anni nell'Ente
B	1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO/AUTISTA SCUOLABUS	1	51	16 anni nell'ente

L'età media dei dipendenti è di 45 anni.

### Art. 3 - OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Con il presente Piano delle Azioni Positive il Comune di Tavigliano intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. Alla partecipazione ai corsi di formazione che offrano possibilità di crescita e di aggiornamento;
2. Agli orari di lavoro;
3. All'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità;
4. All'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

### Art. 4 - PROMOZIONE DELLA FORMAZIONE E DELL'INFORMAZIONE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITÀ E AMBITI CORRELATI

**Destinatari:** Tutto il personale dell'Ente con riguardo all'informazione.

**Finanziamenti:** Risorse dell'Ente.

**Azione 4.1.** Organizzare percorsi di formazione in tema di pari opportunità, diritti dei lavoratori, sicurezza nei luoghi di lavoro e promozione del benessere lavorativo al fine di sensibilizzare gli stessi e favorire maggiormente un clima di benessere nel luogo di lavoro per tutti i dipendenti;

**Azione 4.2.** Informare il personale sulle pari opportunità e sul CUG (Comitato Unico di Garanzia) e le sue funzioni, nonché sugli ambiti correlati quali i diritti dei lavoratori, la sicurezza ed il benessere organizzativo;

**Azione 4.3.** Garantire incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;

**Azione 4.4.** Raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);

**Azione 4.5.** Diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni nel contesto della busta paga, sito Internet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc;

**Azione 4.6.** Diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

**Periodo di realizzazione:** triennio formativo di vigenza del piano.

## **Art. 5 - PROMOZIONE DI INDAGINI E STUDI SULLE CONDIZIONI LAVORATIVE CHE PROVOCANO MALESSERE E SUGLI ELEMENTI CHE PROMUOVONO LA SALUTE PSICO-FISICA DEL DIPENDENTI**

**Destinatari:** Tutto il personale dell'Ente

**Finanziamenti:** Risorse dell'Ente

**Azione 5.1.** Ricercare e individuare, attraverso apposito questionario, anche in collaborazione con il CUG, le condizioni lavorative che possono provocare situazioni di malessere e disagio per le/i dipendenti, in particolare con riferimento all'età, alle condizioni di lavoro e alla salute psico fisica.

**Azione 5.2.** Elaborare gli esiti della rilevazione e identificare gli elementi che promuovono la salute psicofisica ed il benessere organizzativo.

**Periodo di realizzazione:**

- anno 2023 per elaborazione del questionario e sua somministrazione;
- anno 2024/2025 per l'elaborazione degli esiti e identificazione elementi di promozione della salute psico-fisica dei lavoratori;

## **Art. 6 - CONTRASTO A SITUAZIONI DI DISAGIO E MALESSERE E PROMOZIONE DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO**

**Destinatari:** Tutto il personale dell'Ente.

**Finanziamenti:** Risorse dell'Ente.

**Azione 6.1.** Adottare accorgimenti, strumenti, modalità organizzative del lavoro e modalità gestionali delle risorse umane utili a contrastare la possibilità che si verifichino situazioni di malessere e disagio tra i dipendenti e finalizzate a promuovere il benessere organizzativo;

**Azione 6.2.** Monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;

**Azione 6.3.** Realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;

**Azione 6.4.** Formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;

**Azione 6.5.** Prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;

**Azione 6.6.** Individuazione delle competenze di genere da valorizzare.

**Periodo di realizzazione:**

Anni 2023/2024/2025 per la realizzazione degli interventi.

## **Art. 7 - CONTINUITÀ NEL GARANTIRE IL RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITÀ E LA CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E DI LAVORO.**

**Destinatari:** Tutto il personale dell'Ente e/o quella parte che ne risulta interessata.

**Finanziamenti:** Risorse dell'Ente.

**Azione 7.1.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

**Descrizione degli interventi:**

- Coerentemente con il dettato normativo, rispetto della presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile nelle commissioni di concorso e selezione;
- Esclusione di qualsiasi forma di privilegio nella selezione dell'uno o dell'altro sesso: in caso di parità di requisiti, tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato maschio sarà opportunamente giustificata;
- Previsione di requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere, quando per l'accesso a particolari professioni siano previsti specifici requisiti fisici;
- Esclusione di posti in dotazione organica che siano prerogativa per solo uomini o solo donne.

**Azione 7.2.** Garantire differenziazione e flessibilità nell'articolazione dell'orario e del tempo lavoro per le lavoratrici/lavoratori con responsabilità di cura.

**Descrizione degli interventi:**

- su richiesta dei dipendenti interessati articolazione dell'orario di lavoro in modo differenziato e flessibile, anche con possibilità di variazione in itinere;
- su richiesta dei dipendenti interessati concessione della trasformazione del contratto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, fatto salve indifferibili necessità dell'Ente e nel rispetto della normativa vigente.

**Azione 7.3.** Assicurare, per quanto possibile, l'accesso a progetti di telelavoro.

**Descrizione dell'intervento:**

- su richiesta dei dipendenti interessati concessione della possibilità di svolgere telelavoro nel rispetto della normativa vigente e fatto salvo specifiche necessità dell'Ente ostative all'istituzione delle postazioni;
- potenziamento dell'utilizzo della tecnologia informatica per continuare ad offrire, ai dipendenti che abbiano difficoltà di conciliazione, di prestare parte dell'orario di lavoro presso il proprio domicilio, in particolare attraverso il telelavoro e la formazione a distanza.

**Azione 7.4.** Promuovere la conciliazione delle esigenze di cura anche attraverso la programmazione delle assenze.

**Descrizione dell'intervento:**

- adozione di disposizioni in materia di gestione delle assenze programmabili (ferie e recupero ore di lavoro straordinario) compatibili e funzionali alle esigenze di conciliazione (es. periodi in cui le scuole sono chiuse, periodo estivo).

**Periodo di realizzazione:**

- triennio di vigenza del Piano.

## **Art. 8 - FLESSIBILITA' DI ORARIO, PERMESSI, ASPETTATIVE E CONGEDI**

Nel Comune di Tavigliano è in vigore un orario flessibile in entrata con recupero all'uscita a fine turno. Particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

## **Art. 9 - COMMISSIONI DI CONCORSO**

In tutte le Commissioni esaminatrici del concorso e delle selezioni sarà assicurata, ove possibile, la presenza di una donna.

## **Art. 10 - BANDI DI SELEZIONE DEL PERSONALE**

Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne e non sarà fatta alcuna discriminazione.

## **Art. 11 - PROGRESSIONE DELLA CARRIERA ORIZZONTALE E VERTICALE**

Il ruolo della donna nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera sia orizzontale che verticale.

## **Art. 12 - MONITORAGGIO DEL PIANO**

Per la verifica e il monitoraggio in itinere ed ex post del presente Piano di Azioni Positive, l'Ente attiverà il seguente percorso di valutazione:

**strumenti:** check list sulle azioni dettagliate nel Piano;

**modalità:** verifica periodica sul raggiungimento degli obiettivi mediante momenti di confronto, raccordo e reperimento dati con e dai Responsabili di Settore/Servizio;

**tempistica:** cadenza semestrale di cui sarà responsabile Dott.ssa Nicoletta Lo Manto.

## **Art. 13 - DURATA DEL PIANO**

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo.

In attesa della nomina del Comitato Unico di Garanzia di cui all'art. 57 del D.Lgs. 31/03/2001, n. 165 come modificato dall'art. 21 della legge 04/11/2010 n. 183 il Piano diviene esecutivo decorsi 20 giorni dalla trasmissione alla RSU e alle organizzazioni sindacali di categoria.

Il Piano potrà essere successivamente integrato sulla base delle proposte formulate all'istituendo Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.

Il Piano è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito e in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

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

## SEZIONE 2.3- ANTICORRUZIONE

VIENE CONFERMATO IL P.T.P.C. 2021-2023

### PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2021-2023 (ARTICOLO 1, COMMI 8 E 9 DELLA L. 6 NOVEMBRE 2012, N. 190 RECANTE LE DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE).

**Analisi del contesto**, l'analisi del contesto è focalizzata sulle potenziali pressioni e criticità del contesto, esterno e interno.

L'ANAC auspica che venga fornita evidenza specifica di come l'analisi di contesto esterno abbia portato elementi utili alla successiva gestione del rischio;

Rispetto alla valutazione del rischio, l'ANAC specifica che *“l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire”* (ma concedendo una certa gradualità per il cambio dell'approccio, in quanto si stabilisce che *“laddove le amministrazioni abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando l'Allegato 5 al PNA 2013, il nuovo approccio valutativo di tipo qualitativo può essere applicato in modo graduale in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023”*), suggerendo di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

La valutazione del rischio si basa in ogni caso sulle medesime voci e precisamente:

- livello di interesse “esterno”
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata
- grado di attuazione delle misure di trattamento

In ambito di trattamento del rischio si chiede alle amministrazioni di non “limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali “un PTPCT privo di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe **mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge**”;

Per ultimo, è interessante lo spazio dato alla fase del monitoraggio (sia dell'attuazione che dell'idoneità/efficacia delle misure di trattamento del rischio).

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione, viene ribadito, costituiscono il presupposto della definizione del successivo PTPCT.

### **OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Non appare superfluo rammentare che il Piano della Prevenzione della corruzione deve indicare gli obiettivi strategici da realizzare quali elementi che costituiscono per altro contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale (quindi certamente del DUP quale strumento strategico centrale e del P.E.G.).

In questi termini si esprime testualmente l'art. 1, comma 8, della legge 190 del 2012 a tenore del quale *“L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale”*.



In buona sostanza la norma prescrive che l'organo di indirizzo assuma un ruolo centrale nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo.

Sempre la Legge 190 (in dettaglio l'art. 1 comma 8 bis) sottolinea la necessità che l'Organismo indipendente di valutazione (OIV) verifichi la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano anticorruzione rispetto quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Ne consegue che i due documenti sono intimamente connessi poiché da un lato il Piano anticorruzione fissa gli obiettivi strategici, dall'altro gli stessi vanno poi a confluire tra gli obiettivi nel Piano delle performance.

In buona sostanza (vedi anche art. 10 Dlgs 150/2009) *gli obiettivi del Piano anticorruzione confluiscono fisiologicamente in obiettivi di performance organizzativa ed individuale.*

*Opportuno rammentare inoltre che* ai fini della validazione della relazione sulle performance l'OIV verifica che, nella misurazione e valutazione delle performance, si sia tenuto conto degli obiettivi della prevenzione corruzione e trasparenza.

In sintesi:

- Il Piano anticorruzione rappresenta il documento per l'individuazione delle misure organizzative che l'ente adotta per prevenire il rischio di corruzione ovvero di *mala amministrazione*;
- Il Piano delle performance rappresenta il documento programmatico triennale in cui, coerentemente con le risorse assegnate, sono esplicitati in dettaglio gli obiettivi strategici, nonché gli indicatori per la misurazione del raggiungimento degli obiettivi; (per altro proprio su quest'ultimi si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'amministrazione).

Sul punto rileva sottolineare come l'ANAC nel PNA 2019 ha ribadito il concetto sottolineando che:

*“Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è, infatti, necessario che i P.T.P.C.T. siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione”.*

Si ritiene che costituiscano obiettivi strategici in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza le seguenti azioni:

### **1. Incremento della trasparenza verso la collettività**

Incremento della trasparenza verso la collettività attraverso una implementazione dei dati e/o provvedimenti da pubblicare in amministrazione trasparente oltre quelli che già sono oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 10, comma 3, del D. Lgs 33/2013 a tenore del quale *“La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”*).

Sul punto occorre richiamare pure l'art. 1, comma 9, lett. f) della legge 190 del 2012 a tenore del quale il piano risponde all'esigenza di *“individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge”*.

Costituisce quindi fisiologico obiettivo strategico dell'ente quello di individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

### **2. Implementazione della digitalizzazione**

La digitalizzazione dei procedimenti infatti consente evidenti semplificazioni delle procedure, standardizzazione delle stesse, risparmi in termini di tempi e costi, nonché il continuo monitoraggio dell'evoluzione del procedimento; in questi termini si aumenta esponenzialmente il controllo dell'intera fase di gestione della procedura. Inoltre tutto rimane tracciato, diminuendo drasticamente la possibilità di incursioni patologiche nel procedimento.

Per altro l'art. 12, comma 1, stabilisce che *“Le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione”*.

Sempre l'art. 12, comma 1 ter, sottolinea che *“L'attuazione delle disposizioni del presente Codice è comunque rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei dirigenti”*.

## PARTE I CONTENUTI GENERALI

### Premessa generale

In attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27/01/1999, il 6/11/2012 il legislatore ha approvato la L. n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (di seguito L. n. 190/2012).

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31/10/2003, firmata dallo stato italiano il 9/12/2003 e ratificata attraverso la L. 3/8/2009, n. 116.

La Convenzione ONU 31/10/2003 prevede che ogni Stato debba:

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

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

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (Groupe d'Etats Contre la Corruption) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali (circolare n. 1 del 25/1/2013 del Dipartimento Funzione Pubblica – Presidenza C.d.M.).

### Il concetto di “corruzione” ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla L. n. 190/2012, nel PNA e nel presente documento ed ha un'accezione ampia giacché tende a riferirsi non solo *tout court* al delitto di corruzione previsto nel codice penale, ma altresì ad ogni azione che intercetti fenomeni di mal amministrazione in senso lato.

In sostanza il concetto di corruzione è comprensivo di qualsivoglia 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 più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319-ter c.p.), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, c.p., 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, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

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

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

- Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate

dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, della L. n. 190/2012);

- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);
- la Conferenza unificata che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, della L. n. 190/2012);
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, della L. n. 190/2012);
- la SNA, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, della L. n. 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano Nazionale anticorruzione (art. 1, L. n. 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- gli Enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1, L. n. 190/2012).

### **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

Il cardine dei poteri del RPCT è centrato sul prevenire la corruzione - ossia sulla adeguata predisposizione degli strumenti organizzativi interni all'amministrazione per il contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e sulla verifica che ad essi sia stata data attuazione effettiva - e che i poteri di controllo e di verifica di quanto avviene nell'amministrazione sono funzionali a tale obiettivo.

In dettaglio il RPCT:

- entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8, L. n. 190/2012);
- entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano triennale di prevenzione della corruzione;
- propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d'intesa con il responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- entro i termini previsti, pubblica sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo, sentiti i responsabili di servizio interessati sul rispetto del piano anticorruzione;
- Interviene nel caso di riesame dell'accesso civico nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine;
- cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio;
- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

Il Comune ha ritenuto di nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione nella persona del Segretario Comunale. Il Responsabile della prevenzione della corruzione coincide con il responsabile della trasparenza.



I responsabili, nell'esecuzione delle loro funzioni devono conformarsi ai seguenti principi:

- improntare la gestione alla massima collaborazione con gli organi istituzionali, burocratici e di controllo coinvolti delle attività oggetto del presente piano;
- informare i dipendenti del contenuto del piano e delle indicazioni in esso presenti affinché gli stessi possano con maggiore facilità e precisione adeguarsi al contenuto del medesimo;
- raccordarsi periodicamente per verificare la compatibilità dell'azione amministrativa al Piano;
- definire un report entro il 30 ottobre di ogni anno che abbia ad oggetto lo stato di attuazione del piano e della regolare pubblicazione dei dati, informazioni e documenti da pubblicare.

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

Secondo il PNA il PTPC reca, tra le altre, le seguenti informazioni:

- Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;
- individuazione degli attori interni all'Amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- va considerato che, in ragione delle rilevanti difficoltà operative e organizzative incontrate dai Comuni di più piccole dimensioni (con popolazione inferiore a 15.000 abitanti), l'ANAC ha definito delle modalità semplificate di applicazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i comuni di piccole dimensioni;

#### **a) Gestione del rischio**

Questo paragrafo del PTPC contiene:

- l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. A) il rischio di corruzione "aree di rischio";
- la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- analisi del contesto esterno ed interno.

#### **b) Formazione in materia di anticorruzione**

Informazioni contenute in questo paragrafo:

- individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

#### **c) Codice di comportamento**

Secondo il PNA, il PTPC reca le informazioni in merito a:

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

#### **d) Altre iniziative**

Infine, secondo il PNA, le amministrazioni possono evidenziare nel PTPC ulteriori informazioni in merito a:

- indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;

- adozione di misure per la tutela del dipendente che denuncia l'illecito;
- predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

## La trasparenza

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

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare un "decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità".

Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

- D.Lgs. n. 33/2013;
- D.Lgs. n. 97/2016.

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

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni così come previsto in dettaglio dal D.Lgs. n. 33/2013.

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

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

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

Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. n. 82/2005).

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

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

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

La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza è volta a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza.
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
- massima interazione tra cittadini e pubblica amministrazione.
- totale conoscibilità dell'azione amministrativa, delle sue finalità e corrispondenza con gli obiettivi di mandato elettorale.

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'ausilio delle posizioni organizzative cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti.

In esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 ciascun Settore, per il tramite della relativa posizione organizzativa, in ragione della propria competenza istituzionale, desumibile dal regolamento degli uffici e dei servizi, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.Lgs. n. 33/2013.

In questo Ente, in esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono le posizioni organizzative.

A garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

Non appare superfluo ribadire che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che *“laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa.”*

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo detenuto dalla pubblica amministrazione e di cui un cittadino chiede la conoscenza, evitando quindi, tranne nei casi e nei modi stabiliti dalla legge, di rallentare o ritardare la messa a disposizione del documento o dei documenti oggetto di accesso civico generalizzato non pubblicati.

In dettaglio, in attuazione dell'obiettivo strategico dell'Incremento della trasparenza verso la collettività si definiscono come specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge i seguenti:

- pubblicazione degli atti di conferimento di contributi anche di valore inferiore ad euro 1.000,00.

## PARTE II I CONTENUTI DEL PIANO

### 1. Processo di adozione del PTPC

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

Il Piano è stato approvato dalla Giunta Municipale in data 25/03/2021.

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

Il presente piano è stato concepito sulla base del precedente Piano anticorruzione.

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

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

Il PTPC sarà pubblicato sul sito istituzionale, *link* della *homepage* "Amministrazione Trasparente" nella sezione ventitreesima "Altri contenuti", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con una Piano aggiornato.

## 2. Gestione del rischio

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

Per l'individuazione delle attività e degli uffici a rischio si sono presi in considerazione i regolamenti degli uffici e dei servizi, la ripartizione interna dei Settori e delle competenze, giungendo alla conclusione che le attività a rischio corruzione per il seguente Ente sono quelle indicate nell'allegata mappatura: ALLEGATO A).

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

La valutazione dei rischi prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'Amministrazione.

I rischi sono identificati attraverso l'analisi del contesto esterno ed interno sulla base dei seguenti parametri:

- a) valutazione del livello di interesse "esterno": ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economici; nonché di benefici per i destinatari;
- b) valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;
- c) accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi cinque anni; in dettaglio verifica dei dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione.
- d) le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:
  - i reati contro la P.A.;
  - il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'Amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
  - i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
  - i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- e) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di *whistleblowing*, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'Amministrazione o pervenute in altre modalità.
- f) valutazione dei reclami e/o risultanze di indagini di *customer satisfaction*.

## 3. Il trattamento dei rischi

3.1. Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento" ovvero misure di prevenzione. Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Indubbiamente ai fini di una completa ed efficace gestione del trattamento del rischio è necessario aver analizzato tutte le possibili ipotesi di rischio giacché la misura di prevenzione per quanto efficace sia, deve poter essere estesa a tutele possibili ipotesi, in quanto mancandone alcune si pregiudica il risultato complessivo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa. L'incisività della misura sarà inevitabilmente proporzionale al grado di rischio come desumibile dai risultati della ponderazione effettuata.

Il PTPC contiene e prevede l'implementazione di misure di carattere trasversale, quali misure specifiche di prevenzione per ciascun ufficio di ciascuna area con relativa scheda di comportamento attraverso la quale definire nel dettaglio modalità operative che abbiano l'attitudine a prevenire la corruzione (*non appare superfluo rammentare che laddove in un processo decisionale sono coinvolti più soggetti il rischio corruzione possa diminuire perché se può essere possibile corrompere una persona sarà più arduo doverne*

*corrompere più d'una; Inoltre può essere utile prevedere dei comportamenti virtuosi da tenere in via preventiva rispetto potenziali rischi derivanti da conflitti di interesse o simili, ecc.).*

Le "misure" specifiche di prevenzione per ciascun ufficio di ciascuna area sono delineate nel dettaglio nell'ALLEGATO A) del presente Piano Anticorruzione.

#### 4. Formazione in tema di anticorruzione

4.1. La formazione è strutturata su due livelli:

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

La formazione in tema di anticorruzione viene erogata a tutti i dipendenti comunali (che siano allocati in area rischio almeno medio), ed agli Amministratori comunali, mediante corsi di formazione in sede o fuori sede da tenersi con frequenza almeno annuale.

I soggetti che saranno chiamati ad istruire il personale dipendente, oltre all'Amministrazione comunale, saranno individuati tra esperti del settore.

I contenuti della formazione verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione.

#### 5. Codice di comportamento

##### a) Adozione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

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

Il 16/4/2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 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".

Questo Comune ha approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 06/03/2014 il proprio codice di comportamento pubblicandolo poi sul sito informatico.

Copia del medesimo è stata consegnata ai dipendenti e viene allegata al contratto di lavoro per i neo assunti.

È intenzione dell'Ente, predisporre per ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, le indicazioni previste nel D.P.R. n. 62/2013 inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

A tal fine in ogni contratto ed a prescindere dal valore del medesimo, sarà inserita la seguente clausola:

*"L'appaltatore prende atto che gli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente*



*rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. A tal proposito le parti dichiarano che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del presente contratto.”*

**b) Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento**

Trova applicazione l'art. 55-bis comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

**c) Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento**

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. i.

**Conflitto di interesse ed obbligo di segnalazione**

In esecuzione dell'art. 6-bis della L. n. 241/1990 i soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio Responsabile dell'ufficio. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale 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 il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori. In questi termini 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 sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione poi decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Sussiste altresì l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c.) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si “astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio”.

Si ha conflitto d'interesse inoltre quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

- La segnalazione va presentata in forma scritta (analogica o digitale).

- La risposta deve pervenire in forma espressa e scritta, in ragione della complessità e dell'urgenza del procedimento.

**Inconferibilità ed incompatibilità**

L'ANAC, con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile del Piano anticorruzione cura che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine, laddove

riscontrate, il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

La disciplina dettata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalle pubbliche amministrazioni.

## **Inconferibilità**

Qualora il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare di ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatto sia nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere:

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie a discolpa, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria il responsabile del Piano Anticorruzione accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il responsabile del Piano Anticorruzione valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima.

## **Incompatibilità**

L'accertamento da parte del responsabile del Piano anticorruzione di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del decreto 39 del 2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Ai sensi dall'art. 15 D.Lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC.

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di Amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in Enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del D.Lgs. n. 39/2013.

A tal fine:

- all'atto di nomina il soggetto deve sottoscrivere una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico;
- necessario è inoltre provvedere alla pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D.Lgs. n. 39/2013.

## Accertamenti del responsabile del Piano anticorruzione

Al fine di agevolare le attività di accertamento, controllo e verifica, come previsto dall'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto che va comunicata entro 5 giorni al referente del responsabile del Piano oppure al responsabile del Piano.

## Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

Chiunque venga a conoscenza di fatti e/o comportamenti che possano considerarsi in violazione del presente piano anticorruzione è tenuto a segnalarlo al Responsabile del Piano.

In dettaglio, si ritiene che le condotte illecite che costituiscono oggetto di segnalazioni intercettano sicuramente:

- comportamenti che si materializzano in delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, c.p. (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice);
- comportamenti dai quali possa riscontrarsi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*.

A titolo meramente esemplificativo, si rammentano i casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro, ecc.

In buona sostanza, costituiscono oggetto di segnalazione le 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.

I fatti devono essere riportati secondo modalità circostanziate e chiare, se possibile con dovizia di particolari.

La presente sezione disciplina il procedimento volta alla segnalazione di fatti che possano avere attinenza al piano anticorruzione segnalati unicamente da dipendenti della struttura organizzativa allorquando il segnalante renda nota la sua identità.

Non rientrano in questa disciplina le segnalazioni anonime, quelle poste in essere da soggetti esterni in cui il segnalante renda nota la sua identità ovvero denunce obbligatorie all'autorità giudiziaria che devono essere fatte da soggetti il cui l'obbligo è previsto direttamente dalla legge.

## Modalità di segnalazione

La segnalazione va effettuata:

- attraverso apposito strumento informatico;
- in forma scritta con consegna nelle mani del responsabile del Piano.

Ricevuta la segnalazione, il responsabile del Piano valuta entro e non oltre dieci giorni dal suo ricevimento la condizioni di procedibilità e se del caso redige una relazione da consegnare al responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari per l'esercizio delle eventuali azioni di competenza. Nel caso in cui in ragione della segnalazione una persona sia sottoposta ad un procedimento disciplinare, questa può accedere mediante lo strumento del diritto di accesso anche al nominativo del segnalante, pur in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa.



Spetta al Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorrano le condizioni di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa.

Va da sé che sia in caso di accoglimento dell'istanza, sia in caso di diniego, il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve ai sensi dell'art. 3 della L. n. 241/1990 motivare la decisione.

Il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari può venire a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda allo stesso che sia resa nota l'identità del segnalante per la sua difesa.

In questo caso sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gravano gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Va assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La tutela della riservatezza trova tuttavia **un limite** nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, reati per i quali deve, in relazione al fatto oggetto di segnalazione, esservi stata almeno una sentenza di condanna di primo grado sfavorevole al segnalante.

### **Patti di integrità negli affidamenti**

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 83 bis, comma 3, del D.lgs 159/2013, come modificato dall'art. 3, comma 3 della legge 120/2020 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*", l'Ente si impegna ad utilizzare nelle proprie procedure di affidamento e nei rapporti con gli operatori economici idonei Patti di Integrità per tutte le commesse pubbliche di valore superiore ad **euro (100.000,00)**.

L'art. 83 bis, comma 3, come modificato dall'art. 3, comma 3 della legge 120/2020 stabilisce ora che "*Le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto*".

I patti di integrità sono uno strumento utile per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantirne l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

### **Divieti *post-employment* (*pantouflage*)**

L'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter che fissa il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe precostituirsi delle situazioni lavorative

vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione). Il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

A tal fine, si declinano le clausole di divieto di pantouflage:

#### **1) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico**

Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima.

#### **2) Dichiarazione dell'operatore economico concorrente di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001**

Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nel Piano Anticorruzione in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, 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.

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

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Si vuole sensibilizzare la società, sia coinvolgendola sulle problematiche connesse alla prevenzione della corruzione, sia diffondendo, anche attraverso il sito istituzionale, notizie sull'organizzazione e sull'attività svolta dal Comune.

#### **La formazione**

La formazione è una fondamentale misura di prevenzione della corruzione, in quanto si ritiene che il dipendente che abbia una adeguata formazione in merito ai rischi di corruzione in cui una sua attività possa incorrere, possa più agevolmente evitare comportamenti inopportuni. La formazione si attua in due livelli:

- generica o di base: finalizzata a una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, e rivolta a tutti i dipendenti, in particolare ai coloro che sono appena stati assunti o che hanno appena iniziato l'attività presso l'Ente;
- specifica: rivolta a coloro che operano nelle aree a più alto rischio di corruzione, svolta con appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto. La formazione può essere svolta, a seconda dei casi, dei contenuti dell'attività formativa e dei suoi destinatari, mediante corsi, corsi online, attività di tutoraggio. Il Comune può organizzarla direttamente (in house) oppure avvalendosi di corsi organizzati da altri Enti, agevolando la partecipazione agli stessi da parte dei propri dipendenti.

## ALLEGATO "A"

### CONTESTO INTERNO, MAPPATURA, GESTIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

#### 1. Contesto interno

Con riferimento al contesto interno del Comune di Tavigliano si può rilevare che essendo un piccolo Comune di **932 abitanti** (31.12.2020) **la macro struttura è minimale**.

Ad oggi la gestione è affidata al Sindaco nominato responsabile di servizio e al segretario comunale. Pertanto si evince un squilibrio nel ruolo degli organi e dei livelli gestionali.

Il Consiglio Comunale di Tavigliano, con Deliberazione n. 6 del 23/03/2021 ha approvato il "Documento Unico di Programmazione 2021-2023", nel quale è stato puntualmente individuato il "Quadro delle condizioni interne dell'Ente", con riferimento all'organizzazione interna, alle risorse umane disponibili, all'organizzazione ed alla modalità di gestione dei servizi.

Si riportano di seguito: un sintetico prospetto indicante la struttura organizzativa del Comune di Tavigliano e l'articolazione dei Centri di Costo, nonché una Tabella indicante il personale in servizio nel Comune di Tavigliano, elemento strutturale correlato all'assetto organizzativo dell'Ente. Si evidenzia che la dotazione e l'organizzazione del personale, con il relativo bagaglio di competenze ed esperienze, costituisce il principale strumento per il perseguimento degli obiettivi gestionali e strategici dell'Amministrazione.

#### Articolazione Centri di Costo

Amministrazione generale	Organi istituzionali, segreteria, contratti, attività produttive, commercio, gestione scuolabus
Economico/finanziario	Servizio Finanziario – Tributi
Tecnico	Espropriazioni, lavori pubblici, sportello unico per l'edilizia, tutela ambientale, sicurezza sul lavoro, sportello unico attività produttive, gestione mezzi comunali, viabilità e trasporti. manutenzione immobili
Demografici/Urp	Demografico, stato civile, leva, elettorale statistica, archivio, relazioni con il cittadino Personale Gestione delle risorse umane
Polizia municipale	

#### DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE

Dato atto che ad oggi il Comune di Tavigliano ha in servizio di ruolo a tempo indeterminato n. 4 figure professionali (Esecutore amministrativo/Autista scuolabus, Esecutore tecnico/Autista scuolabus, Istruttore contabile, Istruttore Amministrativo) e n. 1 a tempo determinato (Staff del Sindaco).

La vigente pianta organica, come risultante dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 05/06/2015 e inserita all'interno del D.U.P. 2021/2023, risulta essere:

Categoria	Profilo Professionale	Previsti in D.O.	In Servizio
B3	Esecutore amministrativo/Autista scuolabus	1,0	0,75
B3	Staff del Sindaco	0,70	0,50
C1	Istruttore Amministrativo/Autista scuolabus	1,0	0
C1	Istruttore Contabile	1,0	1,0
A1	Cantoniere necroforo	1,0	0
B3	Esecutore Tecnico/Autista scuolabus	1,0	0,83
C1	Istruttore Tecnico	0,5	0
C1	Istruttore Amministrativo	1,0	1,0
		7,20	4,08

## 2. Mappatura dei processi

L'ANAC ha stabilito che il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza dia atto dello svolgimento della "mappatura dei processi" dell'amministrazione (ANAC determinazione n. 12 del 2015, pagina 18).

**La mappatura dei processi consente, in modo razionale, di individuare e rappresentare tutte le principali attività svolte da questo ente.**

La mappatura ha carattere strumentale per l'identificazione, la valutazione ed il trattamento dei rischi corruttivi.

La mappatura completa dei principali processi di governo e dei processi operativi dell'ente è riportata nella tabella delle pagine seguenti.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica.

Infatti, la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

Quindi, assumono particolare rilievo i processi ed i sotto-processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

Nella Tabella che segue (colonna di destra: *schede di analisi del rischio*), è riportato il numero della scheda (o delle schede) che reca l'analisi del rischio, la stima del valore della probabilità e del valore dell'impatto, per singole attività riferibili a ciascun sotto-processo ritenuto potenzialmente esposto a fenomeni di corruzione.

In allegato, chi legge può trovare le schede di valutazione del rischio di tutte le attività analizzate.

n.	MAPPATURA: processi di governo
1	stesura e approvazione delle "linee programmatiche"
2	stesura ed approvazione del documento unico di programmazione
3	stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche
4	stesura ed approvazione del bilancio
5	stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche
6	stesura ed approvazione del PEG
7	stesura ed approvazione del piano della performance

N.	MAPPATURA: processi operativi	N.	sotto-processi operativi	Numero della scheda di analisi del rischio
8	servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva	8.a	Pratiche anagrafiche	22
		8.b	documenti di identità	22, 23
		8.c	certificazioni anagrafiche	22
		8.d	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	22
		8.e	Leva	41
		8.f	archivio elettori	42
		8.g	Consultazioni elettorali	42
9	servizi educativi			
		9.a	manutenzione degli edifici scolastici	4, 5
		9.b	diritto allo studio	44
		9.c	sostegno scolastico	44
		9.d	trasporto scolastico	4
		9.e	mense scolastiche	44
10	servizi cimiteriali	10.a	inumazioni, tumulazioni	32
		10.b	esumazioni, estumulazioni	32
		10.c	concessioni demaniali per cappelle di famiglia	33
11	servizi culturali e sportivi	11.a	organizzazione eventi	34
		11.b	patrocini	33
		11.c	gestione biblioteche	4
		11.d	gestione impianti sportivi	4
		11.e	associazioni culturali	8, 39
		11.f	associazioni sportive	8,39
		11.g	pari opportunità	39
12	turismo	12.a	promozione del territorio	4, 5
13	mobilità e viabilità	13.a	manutenzione strade	4, 5
		13.b	circolazione e sosta dei veicoli	19
		13.c	segnaletica orizzontale e verticale	4, 5
		13.d	vigilanza sulla	45

			circolazione e la sosta	
		13.e	rimozione della neve	4, 5
		13.f	pulizia delle strade	4, 5
		13.g	servizi di pubblica illuminazione	4, 5, 47
14	territorio ambiente e	14.a	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	4, 29, 47, 49
		14.b	Isole ecologiche	4, 29, 47, 49
		14.c	manutenzione delle aree verdi	4, 47
		14.d	pulizia strade e aree pubbliche	4, 47
		14.e	gestione del reticolo idrico minore	46, 48
		14.f	servizio di acquedotto	47
		14.g	inquinamento da attività produttive	48
15	sviluppo urbanistico del territorio	15.a	pianificazione urbanistica generale	9
		15.b	pianificazione urbanistica attuativa	10
		15.c	edilizia privata	6, 7, 21
		15.d	edilizia pubblica	4
		15.e	realizzazione di opere pubbliche	4, 5
		15.f	manutenzione di opere pubbliche	4, 5
16	servizi di polizia	16.a	Protezione civile	8
		16.b	sicurezza e ordine pubblico	20
		16.c	vigilanza sulla circolazione e la sosta	45
		16.d	verifiche delle attività commerciali	19, 51
		16.e	verifica della attività edilizie	17
		16.f	gestione dei verbali delle sanzioni comminate	12
17	attività produttive	17.a	agricoltura	8, 19
		17.b	industria	8
		17.c	artigianato	8
		17.d	commercio	8, 19
18	società a	18.a	gestione servizi	39, 47

	partecipazione pubblica		strumentali	
		18.b	gestione servizi pubblici locali	39, 47
19	Servizi economico finanziari	19.a	Gestione delle entrate	13
		19.b	gestione delle uscite	8, 14
		19.c	monitoraggio dei flussi di cassa	13, 14
		19.d	monitoraggio dei flussi economici	13, 14
		19.e	adempimenti fiscali	14
		19.f	stipendi del personale	14
		19.g	tributi locali	15, 16, 19
20	servizi di informatica	20.a	gestione hardware e software	4, 5
		20.b	disaster recovery e backup	
		20.c	gestione del sito web	4, 5
21	gestione dei documenti	21.a	protocollo	
		21.b	archivio corrente	30
		21.c	archivio di deposito	31
		21.d	archivio storico	31
		21.e	archivio informatico	31
22	risorse umane	22.a	selezione e assunzione	1
		22.b	gestione giuridica ed economica dei dipendenti	2
		22.c	formazione	4, 5
		22.d	valutazione	18
		22.e	relazioni sindacali (informazione, concertazione)	18
		22.f	contrattazione decentrata integrativa	18
23	segreteria	23.a	deliberazioni consiliari	37
		23.b	riunioni consiliari	37
		23.c	deliberazioni di giunta	37
		23.d	riunioni di giunta	37
		23.e	determinazioni	38
		23.f	ordinanze e decreti	38
		23.g	pubblicazioni all'albo pretorio online	37, 38

		23.h	gestione di sito web: amministrazione trasparente	4, 5
		23.i	contratti	4, 5
24	gare e appalti	24.a	gare d'appalto ad evidenza pubblica	4
		24.b	acquisizioni in "forma diretta"	5
		24.c	gare ad evidenza pubblica di vendita	36
		24.d	contratti	4, 5
25	servizi legali	25.a	supporto giuridico e pareri	3
		25.b	gestione del contenzioso	3
26	relazioni con il pubblico	26.a	reclami e segnalazioni	40
		26.b	comunicazione esterna	40
		26.c	accesso agli atti e trasparenza	40
		26.d	customer satisfaction	40

### 3. Gestione del rischio

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

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

##### AREA A:

acquisizione e progressione del personale:

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

##### AREA B:

affidamento di lavori servizi e forniture:

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

##### AREA C:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

autorizzazioni e concessioni.

##### AREA D:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:



concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

**AREA E (*Specifica per i comuni*):**

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;  
permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;  
accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio;  
gestione del reticolo idrico minore;  
gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari;  
gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta;  
gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;  
accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;  
incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*);  
gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti;  
protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;  
patrocini ed eventi;  
diritto allo studio;  
organi, rappresentanti e atti amministrativi;  
segnalazioni e reclami;  
affidamenti in house.  
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;  
provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

### 3.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

#### A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

#### B. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “*probabilità*” per “*impatto*”.

l'Allegato 5 del PNA, suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

L'ANAC ha sostenuto che gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo “*troppo meccanico*” la metodologia presentata nell'allegato 5 del PNA.

Secondo l'ANAC “*con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine*” (ANAC determinazione n. 12/2015).

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro. Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

1. mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

## **B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi**

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la “*probabilità*” che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

**discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

**rilevanza esterna:** nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;

**complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

**valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

**frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

**controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione coordinando l'attività propositiva dei Responsabili di Settore/Servizio per ogni attività/processo esposto al rischio ha attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei 6 criteri elencati. La media finale rappresenta la stima della probabilità.

## **B2. Stima del valore dell'impatto**

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

l'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “*l'impatto*”, quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

**Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

**Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

**Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

**Impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "*stima dell'impatto*".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

### C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "*ponderazione*". In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "*livello di rischio*".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "*classifica del livello di rischio*".

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

### D. Il trattamento

Il processo di "*gestione del rischio*" si conclude con il "*trattamento*".

Il trattamento consiste nel procedimento "*per modificare il rischio*". In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "*priorità di trattamento*" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

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

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

#### 4. Analisi del rischio

Come spiegato precedentemente, si procede all'analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate nel medesimo paragrafo.

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

##### AREE DI RISCHIO

###### AREA A, acquisizione e progressione del personale:

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera. Reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione.

###### AREA B, affidamento di lavori servizi e forniture:

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

Definizione dell'oggetto dell'affidamento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; requisiti di qualificazione; requisiti di aggiudicazione; valutazione delle offerte; verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; procedure negoziate; affidamenti diretti; revoca del bando; redazione del crono programma; varianti in corso di esecuzione del contratto; subappalto; utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

###### AREA C, provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

autorizzazioni e concessioni.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto.

###### AREA D, provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto.

###### AREA E (Specificata per i comuni):

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa; permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;

accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio; gestione del reticolo idrico minore;

gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari;

gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta;

gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;

accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;

incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni di risultato);

gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti;

protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe d famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;  
patrocini ed eventi;  
diritto allo studio;  
organi, rappresentanti e atti amministrativi;  
segnalazioni e reclami;  
affidamenti in house.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;  
provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- A. L'identificazione del rischio;
- B. L'analisi del rischio:

- B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi;
- B2. Stima del valore dell'impatto;

- C. La ponderazione del rischio;
- D. Il trattamento.

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi e i procedimenti riferibili alle macro aree di rischio A-E.

In apposite schede sono stati riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto. La moltiplicazione dei due valori ha determinato la "valutazione del rischio" connesso all'attività.

I risultati sono riassunti nelle 2 tabelle che seguono:

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	3,75
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	2,5
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	5,25
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	4,25
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	3,75
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
11	E	Levata dei protesti	2	1,75	3,5
12	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,79
13	E	Gestione ordinaria delle entrate	2,17	1	2,17
14	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	3,33

15	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	4,17
16	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
17	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	2,83
18	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
19	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	2,17
20	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54
21	C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,17
22	E	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
23	E	Documenti d'identità	2,00	1,00	2,00
24	D	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38
25	D	Servizi assistenziali e sociosanitari per anziani	3,50	1,25	4,38
26	D	Servizi per disabili	3,50	1,25	4,38
27	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	4,38
28	D	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,25	4,38
29	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	4,58
30	E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
31	E	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,88
32	E	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,00	2,17
33	E	Gestione delle tombe di famiglia	2,50	1,25	3,13
34	E	Organizzazione eventi	3,00	1,25	3,75
35	E	Rilascio di patrocini	2,67	1,25	3,33
36	E	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,25	3,13
37	E	Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,75	2,33
38	E	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,25	1,67
39	E	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	3,08	1,75	5,40
40	E	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,75	3,21
41	E	Gestione della leva	1,17	0,75	0,88
42	E	Gestione dell'elettorato	1,75	0,75	1,31
43	E	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	0,75	2,00
44	E	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	3,33
45	E	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1,67	1,00	1,67
46	E	Gestione del reticolo idrico minore	2,58	1,25	3,23
47	E	Affidamenti in house	3,25	1,50	4,88
48	E	Controlli sull'uso del territorio	3,17	1,25	3,96
49	E	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	3,00	1,00	3,00
50	E	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	3,67	1,25	4,58
51	E	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	4,00	1,75	7,00

Nella tabella che segue si procede alla **ponderazione del rischio** classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di "rischio" stimati.

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7,00
51	E	Procedimento urbanistico per	4,00	1,75	7,00



		l'insediamento di un centro commerciale			
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,82	1,75	6,71
39	E	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	3,08	1,75	5,40
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	5,25
47	E	Affidamenti in house	3,25	1,50	4,88
16	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
29	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	4,58
50	E	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	3,67	1,25	4,58
24	D	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38
25	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,38
26	D	Servizi per disabili	3,50	1,25	4,38
27	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	4,38
28	D	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,25	4,38
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	4,25
15	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	4,17
21	C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,17
18	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
48	E	Controlli sull'uso del territorio	3,17	1,25	3,96
12	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,79
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	3,75
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	3,75
34	E	Organizzazione eventi	3,00	1,25	3,75
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
20	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54
11	E	Levata dei protesti	2	1,75	3,5
14	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	3,33
35	E	Rilascio di patrocini	2,67	1,25	3,33
44	E	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	3,33
46	E	Gestione del reticolo idrico minore	2,58	1,25	3,23
40	E	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,75	3,21
33	E	Gestione delle tombe di famiglia	2,50	1,25	3,13
36	E	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,25	3,13
49	E	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	3,00	1,00	3,00
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
17	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	2,83
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	2,5
37	E	Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,75	2,33
13	E	Gestione ordinaria delle entrate	2,17	1	2,17
19	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	2,17

22	E	Pratiche anagrafiche	2,17	1	2,17
32	E	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1	2,17
23	E	Documenti di identità	2,00	1	2,00
43	E	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	0,75	2,00
38	E	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,25	1,67
45	E	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1,67	1,00	1,67
42	E	Gestione dell'elettorato	1,75	0,75	1,31
41	E	Gestione della leva	1,17	0,75	0,88
30	E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
31	E	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,88

La fase di *trattamento del rischio* consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per *neutralizzare o ridurre il rischio*. Inoltre, il *trattamento del rischio* comporta la decisione circa quali rischi si debbano trattare prioritariamente rispetto ad altri. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, si distinguono in *obbligatorie e ulteriori*.

Non ci sono possibilità di scelta circa le *misure obbligatorie*, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione. Sono tutte *misure obbligatorie* quelle previste nel Presente Piano. Le attività con valori di rischio maggiori, devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

*Misure ulteriori* possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei dirigenti/responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto dell'OIV (o di analogo organismo), tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni.

Le decisioni circa la *priorità del trattamento* si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

*livello di rischio*: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;

*obbligatorietà della misura*: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;

*impatto organizzativo e finanziario* connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio.



## *SEZIONE 3-*

*Organizzazione capitale umano:*

*3.1 - struttura organizzativa*

*3.2 - lavoro agile*

*3.3 - piano triennale fabbisogni*

*VEDASI D.U.P. in sezione 2.1.1*

# SEZIONE 4

## Monitoraggio

### Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023/2025

Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	L'Ente ha una dotazione organica di 5 (cinque) dipendenti e consta, come si è detto, di n. 3 aree organizzative suddivise in più servizi, motivo per cui non è mai stato adottato il Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA).
Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025, inserita all'interno del Dup di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 del 17/12/2022.

#### SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

**SCHEMA MONITORAGGIO**

	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/ 2012  Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal “Sistema di misurazione e valutazione della performance”	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico
	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
<b>3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>			
3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024