



COMUNE DI NETRO

Provincia di Biella

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA’
E ORGANIZZAZIONE**

2024 - 2026

(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)

INDICE

| |
|------------------------------------|
| Premessa |
| Riferimenti normativi |
| PIAO 2024/2026 |

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, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'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) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'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 2022-2024, 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 NETRO

Il Comune di Netro ha elaborato il documento unico in parola in modo integrato dai seguenti atti:

- Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
- Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale inserito all'interno del DUP;
- PEG 2024 - 2026
- Piano Triennale delle azioni positive 2023 - 2025

LA METODOLOGIA DI COSTRUZIONE DEL PIANO E SUA STRUTTURAZIONE

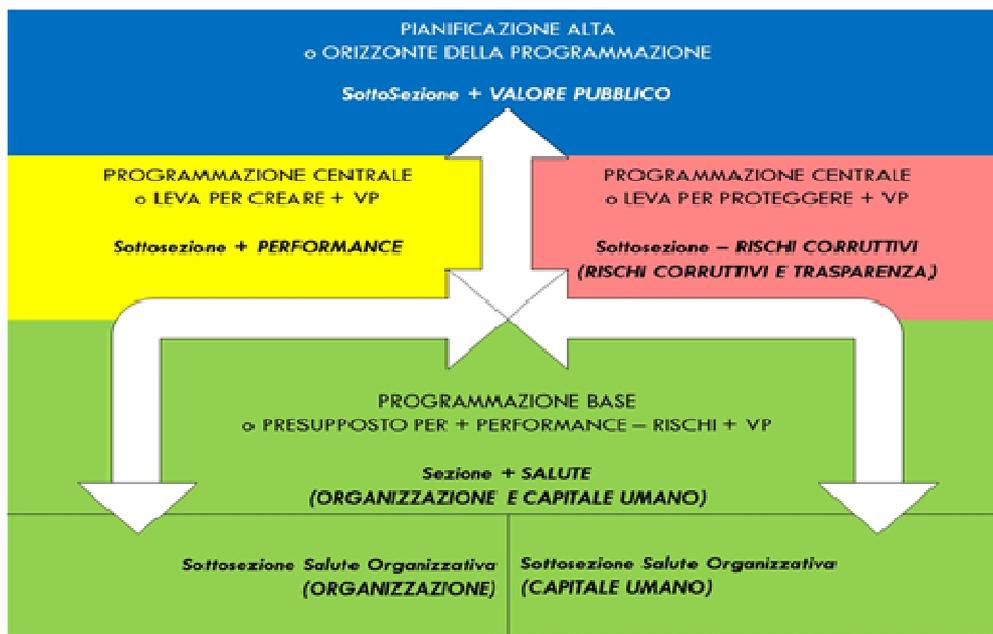
L'attuale formulazione deriva dall'adattamento e correlazione tra documenti già elaborati.

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.

Il PIAO va strutturato secondo i seguenti 5 criteri di qualità:

- 1) semplificazione
- 2) selettività
- 3) adeguatezza degli indicatori
- 4) integrazione
- 5) funzionalità.

La logica programmatica del PIAO può essere rappresentata dalla seguente immagine:



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024/2026

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: Comune di NETRO

Indirizzo: Piazza XX Settembre n. 1 – 13896 Netro

Codice fiscale/Partita IVA: 00384810024

Sindaco: Tiziana Pasquale

Numero dipendenti al 31.12.2023 (anno precedente): 6

Numero abitanti al 31.12.2023 (anno precedente): 935

Telefono: 015 65113

Sito internet: www.comune.netro.bi.it

E-mail: netro@ptb.provincia.biella.it

PEC: netro@pec.ptbiellese.it

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO – PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione: 2.1 VALORE PUBBLICO

Per fare chiarezza, occorre in primo luogo operare una distinzione tra Valore Pubblico e valore settoriale e, in secondo luogo, tra **Valore Pubblico in senso ampio** e **Valore Pubblico in senso stretto**.

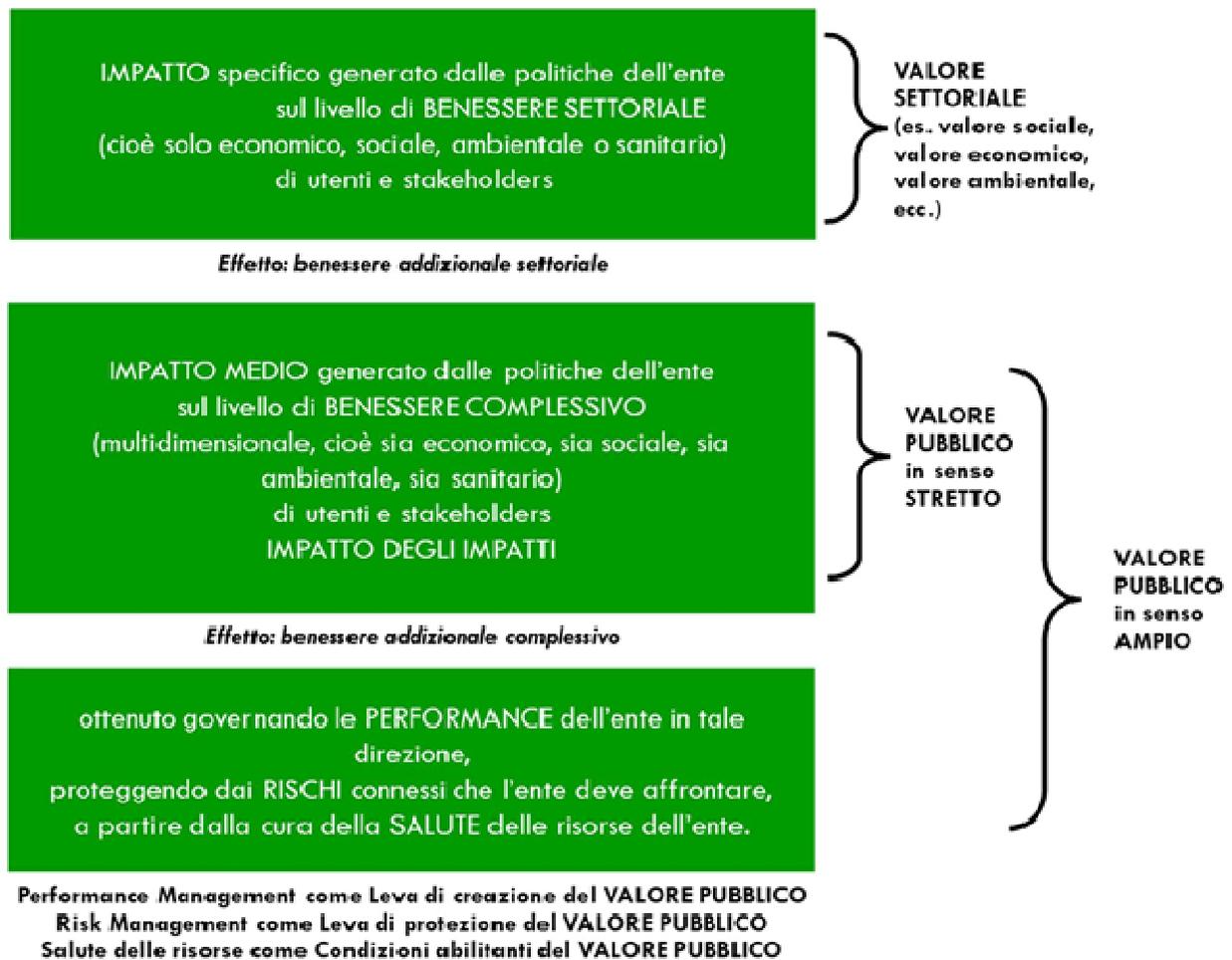
Con valore settoriale si intende l'impatto specifico generato dalle politiche dell'ente sul livello di benessere settoriale (cioè solo economico, sociale, ambientale o sanitario ecc.) di cittadini e imprese.

Per **Valore Pubblico in senso stretto** s'intende, invece, l'impatto medio generato dalle politiche dell'ente sul livello di benessere complessivo (multidimensionale, e cioè sia economico, sia sociale, sia ambientale, sia sanitario ecc.) di cittadini e imprese. In poche parole, il Valore Pubblico rappresenta, in senso stretto, l'impatto degli impatti, e cioè il benessere addizionale complessivo.

Per **Valore Pubblico in senso ampio** s'intende, infine, l'impatto medio generato dalle politiche dell'ente sul livello di benessere complessivo (multidimensionale, cioè sia economico, sia sociale, sia ambientale, sia sanitario ecc.) di cittadini e imprese, ottenuto governando le performance in tale direzione, proteggendo dai rischi connessi, tutelando lo stato di salute delle risorse dell'ente: dunque, performance management come leva di creazione del Valore Pubblico; risk management come leva di protezione del Valore Pubblico; organizzazione e salute delle risorse come condizione abilitante del Valore Pubblico.

La creazione di Valore Pubblico esterno dipende dal miglioramento delle performance che, a sua volta, dipende dal miglioramento della salute delle risorse dell'amministrazione: la creazione di Valore Pubblico interno è, dunque, il presupposto per la creazione di Valore Pubblico esterno.

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 che 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 a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.



Fonte: Deidda Gagliardo E. (2022)

Sottosezione di programmazione: 2.2. PERFORMANCE

Il Piano della Performance cessa di avere efficacia per le amministrazioni del perimetro del D.M. 132/2022 e i suoi contenuti sono assorbiti nel PIAO, Sottosezione Performance.

PEG (PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE), PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

Secondo il principio di selettività, la Sottosezione Performance deve identificare sia gli obiettivi operativi in termini di efficienza ed efficacia funzionali agli obiettivi di Valore Pubblico pianificati, sia gli obiettivi trasversali all'intero ente quali semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità ed equilibrio di genere, efficientamento energetico, il personale coinvolto negli obiettivi con l'indicazione della percentuale di impegno.

Gli obiettivi di gestione sono assegnati ai Responsabili e a 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 "attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, 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.

Con deliberazione di Giunta n. 78 del 18.12.2023 è stato approvato il Piano esecutivo di gestione (parte descrittiva), con le risorse finanziarie umane e strumentali collegate.

Il Nucleo di valutazione con verbale n. 1/2024 ha validato il Piano delle Performance e Piano degli Obiettivi 2024.

| | | | | ANNO | 2024 |
|--|----------------|-------|-------|-------|-------|
| CARATTERISTICHE DELL'ENTE | | | | | |
| Popolazione | | | | | |
| Descrizione | | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| Popolazione residente al 31/12 | | 939 | 935 | 935 | |
| di cui popolazione straniera | | 44 | 45 | 46 | |
| Descrizione | | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| nati nell'anno | | 2 | 6 | 1 | |
| deceduti nell'anno | | 19 | 24 | 19 | |
| immigrati | | 48 | 44 | 50 | |
| emigrati | | 21 | 28 | 18 | |
| Popolazione per fasce d'età ISTAT | | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| Popolazione in età prescolare | 0-6 anni | 17 | 24 | 15 | |
| Popolazione in età scuola dell'obbligo | 7-14 anni | 51 | 48 | 55 | |
| Popolazione in forza lavoro | 15-29 anni | 121 | 116 | 120 | |
| Popolazione in età adulta | 30-65 anni | 439 | 438 | 444 | |
| Popolazione in età senile | oltre 65 anni | 312 | 308 | 301 | |
| Popolazione per fasce d'età Stakeholders | | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| Prima infanzia | 0-3 anni | 9 | 13 | 10 | |
| Utenza scolastica | 4-13 anni | 52 | 55 | 54 | |
| Minori | 0-18 anni | 115 | 115 | 107 | |
| Giovani | 15-25 anni | 94 | 91 | 96 | |
| Popolazione massima insediabile (da strumento urbanistico vigente) | | | | | |
| Territorio | | | | | |
| Superficie in Km ² | | | | | 12 |
| Frazioni | | | | | 2 |
| Risorse idriche | | | | | |
| Laghi | | | | | 0 |
| Fiumi | | | | | 12 |
| Viabilità | | | | | |
| Strade | | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| Statali | Km | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Provinciali | Km | 6 | 6 | 6 | 6 |
| Comunali | Km | 30,6 | 30,6 | 30,6 | 30,6 |
| Vicinali | Km | 21,25 | 21,25 | 21,25 | 21,25 |
| Autostrade | Km | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | Tot. Km strade | 57,85 | 57,85 | 57,85 | 57,85 |

| | | | | ANNO | 2024 |
|--|--------------|--------------|--------------|---------|------|
| STRUTTURA - ORGANIZZAZIONE | | | | | |
| Personale in servizio | | | | | |
| Descrizione | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | |
| Dirigenti (Segretario comunale) | 1,00 | 1,00 | 1,00 | | |
| Posizioni Organizzative | 1,00 | 2,00 | 2,00 | | |
| Dipendenti | 5,00 | 5,00 | 4,00 | | |
| Totale Personale in servizio | 7,00 | 8,00 | 7,00 | | |
| Età media del personale | | | | | |
| Descrizione | 201 | 2022 | 2023 | 2024 | |
| Dirigenti (Segretario comunale) | 59,00 | 60,00 | 61,00 | | |
| Posizioni Organizzative | 53,00 | 49,50 | 50,50 | | |
| Dipendenti | 47,00 | 48,00 | 47,00 | | |
| Totale Età Media | 53,00 | 52,50 | 52,83 | | |
| Indici di assenza | | | | | |
| Descrizione | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | |
| Malattia + Ferie + Altro | 9,12% | 11,89% | 14,88% | | |
| Malattia + Altro | 0,00% | 0,00% | 0,00% | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Indici per la spesa del Personale | | | | | |
| Descrizione | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | |
| Spesa complessiva per il personale | € 233.923,00 | € 235.926,42 | € 247.357,82 | | |
| Spesa per la formazione (stanziato) | € 400,00 | € 400,00 | € 1.500,00 | | |
| Spesa per la formazione (impegnato) | € 0,00 | € 219,60 | € 855,81 | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| SPESA PER IL PERSONALE | | | | | |
| Descrizione | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | |
| 1. Spesa personale su spesa corrente | | | | | |
| <u>Spesa complessiva personale</u> | 29,01% | 30,47% | 30,78% | | |
| Spese Correnti | | | | | |
| 2. Spesa media del personale | | | | | |
| <u>Spesa complessiva personale</u> | € 33.417,57 | € 29.490,80 | € 35.336,83 | 0,00 | |
| Totale personale in servizio | | | | | |
| 3. Spesa personale pro-capite | | | | | |
| <u>Spesa complessiva personale</u> | € 249,12 | € 252,33 | € 264,55 | #DIV/0! | |
| Popolazione | | | | | |
| 4. Rapporto dipendenti su popolazione | | | | | |
| <u>Popolazione</u> | 134,14 | 116,88 | 133,57 | #DIV/0! | |
| Totale personale in servizio | | | | | |
| 5. Rapporto dirigenti su dipendenti | | | | | |
| <u>Numero dirigenti</u> | 14,29% | 12,50% | 14,29% | #DIV/0! | |
| Totale personale in servizio | | | | | |
| 6. Rapporto P.O. su dipendenti | | | | | |
| <u>Numero Posizioni Organizzative</u> | 16,67% | 25,00% | 28,57% | #DIV/0! | |
| Totale personale in servizio | | | | | |
| 7. Capacità di spesa su formazione | | | | | |
| <u>Spesa per formazione impegnata</u> | 0,00% | 54,90% | 57,05% | #DIV/0! | |
| Spesa per formazione stanziata | | | | | |
| 8. Spesa media formazione | | | | | |
| <u>Spesa per formazione</u> | € 57,14 | € 50,00 | € 214,29 | #DIV/0! | |
| Totale personale in servizio | | | | | |
| 9. Spesa formazione su spesa personale | | | | | |
| <u>Spesa per formazione</u> | 0,17% | 0,17% | 0,61% | #DIV/0! | |
| Spesa complessiva personale | | | | | |

| | | | | | | | | | | ANNO | 2024 |
|--|--|------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------------|-------------|
| STRUTTURA - DATI ECONOMICO PATRIMONIALI | | | | | | | | | | | |
| Gestione delle Entrate di competenza | | | | | | | | | | | |
| Titoli | 2020 | | 2021 | | 2022 | | 2023 | | 2024 | | |
| | Accertato | Incassato | Accertato | Incassato | Accertato | Incassato | Accertato | Incassato | Stanziato | Incassato | |
| Avanzo applicato | € 73.670,11 | | € 85.603,75 | | € 35.000,00 | | € 186.918,70 | | € 0,00 | | |
| FONDO PLURIENNALE VINCOLATO | € 155.503,14 | | € 207.413,72 | | € 224.780,03 | | € 83.027,38 | | € 0,00 | | |
| 1 - Entrate di natura tributaria, contributiva e perequativa | € 565.639,58 | € 535.416,16 | € 590.275,15 | € 539.610,21 | € 611.938,57 | € 569.180,34 | € 624.466,06 | € 569.811,00 | € 616.432,91 | | |
| 2 - Trasferimenti correnti | € 84.750,91 | € 84.750,91 | € 46.936,09 | € 44.936,09 | € 80.876,19 | € 54.677,88 | € 98.848,18 | € 34.988,11 | € 18.947,00 | | |
| 3 - Extratributarie | € 128.766,81 | € 82.518,83 | € 184.491,09 | € 166.661,08 | € 174.963,72 | € 166.424,51 | € 166.565,51 | € 159.327,24 | € 181.421,39 | | |
| 4 - Entrate in conto capitale | € 239.240,98 | € 30.799,00 | € 422.573,86 | € 175.595,14 | € 548.638,77 | € 459.260,90 | € 512.960,57 | € 278.203,61 | € 58.000,00 | | |
| 6 - Accensione di prestiti | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | | |
| 9 - Entrate per servizi conto terzi e partite di giro | € 108.447,86 | € 10.371.854,00 | € 162.407,29 | € 123.830,37 | € 244.660,11 | € 192.938,81 | € 211.911,92 | € 150.308,56 | € 334.938,54 | | |
| Totale entrate | € 1.356.019,39 | € 11.105.338,90 | € 1.699.700,95 | € 1.050.632,89 | € 1.920.857,39 | € 1.442.482,44 | € 1.884.698,32 | € 1.192.638,52 | € 1.209.739,84 | € 0,00 | |
| Gestione delle Spese di competenza | | | | | | | | | | | |
| Titoli | 2020 | | 2021 | | 2022 | | 2023 | | 2024 | | |
| | Impegnato | Pagato | Impegnato | Pagato | Impegnato | Pagato | Impegnato | Pagato | Stanziato | Pagato | |
| 1 - Spesa corrente | € 693.250,48 | € 545.071,42 | € 761.492,50 | € 592.245,77 | € 776.164,54 | € 651.653,00 | € 880.370,98 | € 614.182,32 | € 797.673,30 | | |
| FPV spesa corrente | € 26.439,28 | € 3.483,87 | € 40.676,68 | € 4.440,94 | € 45.505,40 | € 10.504,01 | € 56.862,55 | € 20.975,73 | € 0,00 | | |
| 2 - Spese c/capitale | € 482.460,92 | € 105.930,21 | € 924.818,89 | € 269.837,88 | € 606.488,76 | € 518.185,83 | € 697.080,37 | € 250.730,16 | € 60.000,00 | | |
| FPV spesa c/capitale | € 311.377,05 | € 93.237,09 | € 166.737,04 | € 243.002,81 | € 179.274,63 | € 262.744,03 | € 26.164,83 | € 97.482,77 | € 0,00 | | |
| 3 - Spese per incremento attività finanziarie (dal 2016) | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 5.400,00 | € 0,00 | € 5.400,00 | € 0,00 | € 0,00 | | |
| 4 - Rimborso di prestiti | € 31.440,59 | € 31.440,59 | € 18.085,51 | € 18.085,51 | € 18.668,16 | € 18.668,16 | € 16.293,08 | € 16.293,08 | € 17.128,00 | | |
| 5 - Chiusura anticipazioni (dal 2016) | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | | |
| 7 - Spese per servizi conto terzi e partite di giro | € 113.108,63 | € 98.358,43 | € 162.140,30 | € 120.674,20 | € 244.660,11 | € 171.469,22 | € 203.819,82 | € 135.368,98 | € 334.938,54 | | |
| Totale spesa | € 1.658.076,95 | € 877.521,61 | € 2.073.950,92 | € 1.248.287,11 | € 1.876.161,60 | € 1.633.224,25 | € 1.885.991,63 | € 1.130.033,04 | € 1.209.739,84 | € 0,00 | |
| Gestione residui | | | | | | | | | | | |
| Titolo | ENTRATE | 2020 | | 2021 | | 2022 | | 2023 | | 2024 | |
| | | residui attivi | riscossione | residui attivi | riscossione | residui attivi | riscossione | residui attivi | riscossione | residui attivi presunti | riscossione |
| 1 | Entrate di natura tributaria, contributiva e perequativa | € 49.920,99 | € 34.607,14 | € 52.386,48 | € 89.680,63 | € 60.954,41 | € 41.538,49 | € 42.758,23 | € 32.712,43 | € 187.512,53 | |
| 2 | Trasferimenti correnti | € 5.600,00 | € 2.877,98 | € 2.722,02 | € 0,00 | € 2.000,00 | € 0,00 | € 28.198,31 | € 16.198,00 | € 86.032,38 | |
| 3 | Extratributarie | € 13.001,61 | € 8.675,98 | € 43.955,25 | € 20.139,90 | € 10.845,59 | € 5.854,24 | € 13.003,38 | € 4.116,19 | € 48.923,71 | |
| 4 | Entrate in conto capitale | € 94.603,27 | € 76.727,90 | € 239.568,82 | € 41.285,30 | € 61.062,41 | € 51.226,85 | € 89.377,87 | € 76.851,92 | € 246.081,03 | |
| 6 | Accensioni di prestiti | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | |
| 9 | Servizi conto terzi | € 4.740,38 | € 2.811,08 | € 3.976,34 | € 2.632,65 | € 38.762,60 | € 2.767,96 | € 51.721,30 | € 2.702,82 | € 164.934,86 | |

| Totale residui su entrate | | € 167.866,25 | € 125.700,08 | € 342.608,91 | € 153.738,48 | € 73.625,01 | € 101.387,54 | € 225.059,09 | € 132.581,36 | € 733484,51 | € 0,00 |
|---------------------------|---|-----------------|--------------|-----------------|--------------|-----------------|--------------|-----------------|--------------|--------------------------|-----------|
| Titolo | SPESE | 2020 | | 2021 | | 2022 | | 2023 | | 2024 | |
| | | residui passivi | pagamenti | residui passivi presunti | pagamenti |
| 1 | Spesa corrente | € 132.924,11 | € 84.791,27 | € 190.214,86 | € 87.364,47 | € 140.529,17 | € 83.518,20 | € 171.478,37 | € 93.905,16 | € 417.393,23 | |
| 2 | Spese c/capitale | € 65.015,60 | € 64.879,40 | € 376.666,91 | € 44.708,84 | € 16.690,35 | € 5.645,39 | € 99.347,89 | € 50.836,24 | € 477.143,82 | |
| 3 | Spese per incremento attività finanziarie (D.Lgs. 118/2011) | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 5.400,00 | € 5.400,00 | € 0,00 | |
| 4 | Rimborso di prestiti | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | |
| 5 | Chiusura anticipazioni (D.Lgs. 118/2011) | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | |
| 7 | Servizi conto terzi | € 16.614,85 | € 13.048,93 | € 9.165,01 | € 8.539,59 | € 45.002,80 | € 5.943,74 | € 76.220,68 | € 25.414,86 | € 158.646,85 | |
| Totale residui su spese | | € 214.554,56 | € 162.719,60 | € 576.046,78 | € 140.612,90 | € 122.222,32 | € 95.107,33 | € 352.446,94 | € 175.556,26 | € 1.053183,90 | € 0,00 |

Indici per analisi finanziaria

| Descrizione | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
|--|--------------|--------------|--------------|--------------|------|
| Trasferimenti dallo Stato (Entrata Tit. 2, Tipologia 1, Categoria 101) | € 59.794,07 | € 39.180,13 | € 46.921,92 | € 34.988,11 | |
| Interessi passivi (Spesa Tit. 1, Macroaggregato 107) | € 7.057,23 | € 5.383,83 | € 4.500,92 | € 3.709,76 | |
| Spesa del personale (Spesa Tit. 1, Macroaggregato 101) | € 182.272,05 | € 230.025,89 | € 238.460,51 | € 257.467,95 | |
| Quota capitale mutui (Spesa Tit. 4, Macroaggregato 403) | € 31.440,59 | € 18.085,51 | € 18.668,16 | € 16.293,08 | |
| Anticipazioni di cassa | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | |

STRUTTURA - DATI ECONOMICO PATRIMONIALI

Grado di autonomia finanziaria

| Descrizione | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
|--|--------|--------|--------|--------|--------|
| 1. Autonomia finanziaria | | | | | |
| <u>Entrate tributarie+ extratributarie</u> | 89,12% | 94,29% | 90,68% | 88,89% | 97,68% |
| Entrate correnti | | | | | |
| 2. Autonomia impositiva | | | | | |
| <u>Entrate tributarie</u> | 72,60% | 71,84% | 70,52% | 70,17% | 75,47% |
| Entrate correnti | | | | | |
| 3. Dipendenza erariale | | | | | |
| <u>Trasferimenti correnti statali</u> | 7,67% | 4,77% | 5,41% | 3,93% | 0,00% |
| Entrate correnti | | | | | |

Grado di rigidità del Bilancio

| Indicatori | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
|--|--------|--------|--------|--------|-------|
| 1. Rigidità strutturale | | | | | |
| <u>Spesa personale+rimborso mutui(cap+int)</u> | 28,33% | 30,85% | 30,15% | 31,18% | 0,00% |
| Entrate correnti | | | | | |
| 2. Rigidità per costo personale | | | | | |
| <u>Spesa complessiva personale</u> | 23,39% | 27,99% | 27,48% | 28,93% | 0,00% |
| Entrate correnti | | | | | |
| 3. Rigidità per indebitamento | | | | | |
| <u>Rimborso mutui (cap+int)</u> | 4,94% | 2,86% | 2,67% | 2,25% | 0,00% |
| Entrate correnti | | | | | |

Pressione fiscale ed erariale pro-capite

| Indicatori | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
|--|----------|----------|----------|----------|---------|
| 1. Pressione entrate proprie pro-capite | | | | | |
| <u>Entrate tributarie+ extratributarie</u> | € 747,48 | € 825,10 | € 841,61 | € 846,02 | #DIV/0! |
| Numero abitanti | | | | | |
| 2. Pressione tributaria pro-capite | | | | | |
| <u>Entrate tributarie</u> | € 608,87 | € 628,62 | € 651,69 | € 667,88 | #DIV/0! |

| | | | | | n. ab. 2024(preventivo) | 935 | | | | n. ab. 2024 (consuntivo) | | | | n. ab. 2025 | 935 | | | | n. ab. 2026 | 935 | | | |
|----------|---|------------------------------------|--|---|--|--------------|-----------------------------|------------|--------------|--------------------------------|-------------|-------------|--------------|-------------|-------------|--------------|-------------|------------|-------------|-----|--|--|--|
| Missione | Programma | Descrizione programma | Indicatori | Formula | NUMERATORE | DENOMINATORE | VALORE ATTESO ANNO CORRENTE | NUMERATORE | DENOMINATORE | VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE | SCOSTAMENTO | NUMERATORE | DENOMINATORE | 2025 | NUMERATORE | DENOMINATORE | 2026 | | | | | | |
| 1 | SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | 1 | Organi istituzionali | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 37.747,19 | 935 | € 40,37 | | | | -€ 40,37 | 37.797,19 | 935 | € 40,42 | € 37.797,19 | 935 | € 40,42 | | | | | |
| | | 2 | Segreteria Generale | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 62.483,62 | 935 | € 66,83 | | | | -€ 66,83 | 56.786,32 | 935 | € 60,73 | € 56.786,32 | 935 | € 60,73 | | | | | |
| | | 3 | Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 63.596,33 | 935 | € 68,02 | | | | -€ 68,02 | 64.218,44 | 935 | € 68,68 | € 64.218,44 | 935 | € 68,68 | | | | | |
| | | 4 | Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 13.860,00 | 935 | € 14,82 | | | | -€ 14,82 | 9.860,80 | 935 | € 10,55 | € 9.860,80 | 935 | € 10,55 | | | | | |
| | | | | Capacità di discussione | Riscosso/accertato entrate proprie | | | | | | | € 0,00 | | | | | | | | | | | |
| | | 5 | Gestione dei beni demaniali e patrimoniali | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 60.885,40 | 935 | € 65,12 | | | | -€ 65,12 | 60.885,40 | 935 | € 65,12 | € 60.885,40 | 935 | € 65,12 | | | | | |
| | | | | % copertura costi di gestione del patrimonio comunale | Proventi totali derivanti dall'utilizzo del patrimonio/Spesa programma | € 8.000,00 | € 60.885,40 | € 0,13 | | | | -€ 0,13 | 8.000,00 | 60.885,40 | € 0,13 | € 8.000,00 | € 60.885,40 | € 0,13 | | | | | |
| | | 6 | Ufficio tecnico | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 8.550,00 | 935 | € 9,14 | | | | -€ 9,14 | 9.200,00 | 935 | € 9,84 | € 9.200,00 | 935 | € 9,84 | | | | | |
| | | 7 | Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 47.397,35 | 935 | € 50,69 | | | | -€ 50,69 | 47.397,35 | 935 | € 50,69 | € 47.397,35 | 935 | € 50,69 | | | | | |
| | | | | Spesa media per atto | Spesa del Programma/ somma di C.I., variazioni anagrafiche, ... | € 47.397,35 | 120 | € 394,98 | | | | -€ 394,98 | 47.397,35 | 120 | 394,98 | € 47.397,35 | 120 | € 394,98 | | | | | |
| | | 8 | Statistica e sistemi informativi | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 12.000,00 | 935 | € 12,83 | | | | -€ 12,83 | 7.587,95 | 935 | 8,12 | € 7.587,95 | 935 | € 8,12 | | | | | |
| | | Spesa media per postazione | Spesa del Programma/ n. postazioni hardware | € 12.000,00 | 5 | € 2.400,00 | | | | -€ 2.400,00 | 7.587,95 | 5 | 1.517,59 | € 7.587,95 | 5 | € 1.517,59 | | | | | | | |
| 11 | Altri servizi generali | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 6.864,32 | 935 | € 7,34 | | | | -€ 7,34 | 8.396,48 | 935 | € 8,98 | € 8.396,48 | 935 | € 8,98 | | | | | | | |
| | | Spesa complessiva del contenzioso | Importo capitoli contenziosi | € - | € - | € - | | | | 0 | 0,00 | | € 0,00 | € 0,00 | 5 | € 0,00 | | | | | | | |
| 3 | ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA | 1 | Polizia locale e amministrativa | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 6.902,12 | 935 | € 7,38 | | | | -€ 7,38 | 7.629,10 | 935 | € 8,16 | € 7.629,10 | 935 | € 8,16 | | | | | |
| | | | | n. sanzioni | n. sanzioni emesse | | | | | | 0,00 | | | | | | | | | | | | |
| | | Presidio del territorio | n. ore servizio esterno/ore complessive di servizio anno | | | | | | | € 0,00 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Sistema integrato di sicurezza urbana | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | n. indagini di p.g. | n. indagini di polizia giudiziaria | € - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO | 1 | Istruzione prescolastica | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € - | 935 | € - | | | | € 0,00 | € 0,00 | 935 | € 0,00 | € 0,00 | 935 | € 0,00 | | | | | |
| | | | | Spesa media per utente | Spesa del programma/utenti (materna) | | | | | | € 0,00 | | | | | | | | | | | | |
| | | 2 | Altri ordini di istruzione non universitaria | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 114.496,48 | 935 | € 122,46 | | | | -€ 122,46 | € 114.672,61 | 935 | € 122,64 | € 114.672,61 | 935 | € 122,64 | | | | | |
| | | | | Spesa media per alunno | Spesa del programma/n. totale alunni (primaria + secondaria) | € 114.496,48 | 38 | € 3.013,07 | | | | -€ 3.013,07 | € 114.672,61 | 38 | € 3.017,70 | € 114.672,61 | 38 | € 3.017,70 | | | | | |
| | | 4 | Istruzione universitaria | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € - | 935 | € - | | | | | € 0,00 | 935 | € 0,00 | € 0,00 | 935 | € 0,00 | | | | | |
| | | 6 | Servizi ausiliari all'istruzione | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 1.300,00 | 935 | € 1,39 | | | | -€ 1,39 | € 1.300,00 | 935 | € 1,39 | € 1.300,00 | 935 | € 1,39 | | | | | |
| | | | | Spesa media per pasto | Spesa della refezione/n. pasti erogati (scuola materna) | € 70.000,00 | € - | € - | | | | € 0,00 | € 70.000,00 | | € 70.000,00 | | | | | | | | |
| | | Spesa media per alunno trasportato | Spesa trasporto scolastico/n. alunni iscritti al servizio | € 11.160,30 | 38 | € 293,69 | | | | -€ 293,69 | € 9.335,17 | 38 | € 245,66 | € 9.335,17 | 38 | € 245,66 | | | | | | | |
| 7 | Diritto allo studio | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € - | € - | € - | | | | € 0,00 | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI | 1 | Valorizzazione dei beni di interesse storico | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € - | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2 | Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 3.500,00 | 935 | € 3,74 | | | | -€ 3,74 | € 4.805,28 | 935 | € 5,14 | € 4.805,28 | 935 | € 5,14 | | | | | |
| 6 | POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO | 1 | Sport e tempo libero | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 561,06 | 935 | € 0,60 | | | | -€ 0,60 | € 561,06 | 935 | € 0,60 | € 561,06 | 935 | € 0,60 | | | | | |
| | | 2 | Giovani | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € - | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | TURISMO | 1 | Sviluppo e valorizzazione del turismo | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € - | | | | | € 0,00 | € - | | | | | | | | | | | |
| | SVILUPPO SOSTENIBILI E F | 1 | Difesa del suolo | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € - | 935 | € - | | | | | € - | 935 | € - | € - | 935 | € 0,24 | | | | | |
| | | 2 | Tutela, valorizzazione e recupero ambientale | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 224,42 | 935 | € 0,24 | | | | -€ 0,24 | € 224,42 | 935 | € 0,24 | € 224,42 | 935 | € 0,24 | | | | | |
| | | | | Spesa media mq verde pubblico | Importo spesa per verde pubblico/mq verde | € 974,42 | 5000 | € 0,19 | | | | | € 1.224,42 | 5000 | € 0,24 | € 1.224,42 | 5000 | € 0,24 | | | | | |
| | | 3 | Rifiuti | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 156.711,24 | 935 | € 167,61 | | | | | € 154.711,24 | 935 | € 165,47 | € 154.711,24 | 935 | € 165,47 | | | | | |
| | | % raccolta differenziata | Q.li raccolta differenziata/quintali totali raccolta rifiuti | 141 | 386 | € 0,37 | | | | -36,53% | 141 | 386 | € 0,37 | 141 | 386 | 0,37 | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--------------------|--|--------------------------------------|--|-------------|-----|----------|--|--|--|---------|------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|------------|----------|
| 9 | SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE | 4 | Servizio idrico integrato | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 4.586,11 | 935 | € 4,90 | | | | -€ 4,90 | € 3.122,11 | 935 | € 3,34 | € 3.122,11 | 935 | € 3,34 | | | |
| | | 5 | Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € - | 935 | € - | | | | | | € 0,00 | 935 | € 0,00 | € 0,00 | 935 | € 0,00 | | |
| | | 8 | Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € - | 935 | € - | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ | 2 | Trasporto pubblico locale | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € - | 935 | € - | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 82.037,63 | 935 | € 87,74 | | | | | -€ 87,74 | € 92.339,97 | 935 | € 98,76 | € 92.339,97 | 935 | € 98,76 | | |
| | | 5 | Viabilità e infrastrutture stradali | Spesa media per gestione strade a KM | Spesa per gestione strade/Km strade (escluse strade bianche) | € 10.000,00 | 58 | € 172,41 | | | | | | -€ 172,41 | € 7.000,00 | 58 | € 120,69 | € 7.000,00 | 58 | € 120,69 | |
| | | | | Spesa media a punto luce | Spesa per illuminazione/n. punti di luce totali | € 19.000,00 | 200 | € 95,00 | | | | | | -€ 95,00 | € 20.000,00 | 200 | € 100,00 | € 20.000,00 | 200 | € 100,00 | |
| 11 | Soccorso civile | 1 | Sistema di protezione civile | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € - | 939 | € - | | | | | € - | 935 | € 0,00 | € 0,00 | 935 | € 0,00 | | | |
| 12 | DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA | 1 | Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € - | 935 | € - | | | | | € 0,00 | € 0,00 | 935 | € 0,00 | € 0,00 | 935 | € 0,00 | | |
| | | | | Spesa media per utente | Spesa del nido/ n. iscritti nido | € 1.500,00 | 3 | € 500,00 | | | | | | | -€ 500,00 | € 1.500,00 | 3 | € 500,00 | € 1.500,00 | 3 | € 500,00 |
| | | | | Spesa media per minore | Spesa per interventi minori/n. minori in carico | € - | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2 | Interventi per la disabilità | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € - | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Spesa media per disabile | Spesa per interventi disabili/n. disabili in carico | € - | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | Interventi per gli anziani | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 2.146,53 | 935 | € 2,30 | | | | | | | -€ 2,30 | € 2.246,53 | 935 | € 2,40 | € 2.246,53 | 935 | € 2,40 |
| | | | | Spesa media per anziani | Spesa per interventi anziani/n. anziani in carico | € 0,00 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 | Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 0,00 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Spesa media per utente | Spesa del programma/n. utenti | € 0,00 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 | Interventi per le famiglie | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 1.000,00 | 935 | € 1,07 | | | | | | | -€ 1,07 | € 1.000,00 | 935 | € 1,07 | € 1.000,00 | 935 | € 1,07 |
| | | | | Valore medio contribuito | | € 0,00 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 7 | Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 41.000,00 | 935 | € 43,85 | | | | | | | | € 41.000,00 | 935 | € 43,85 | € 41.000,00 | 935 | € 43,85 |
| 8 | Cooperazione e associazionismo | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 3.974,40 | 935 | € 4,25 | | | | | | | | € 3.974,40 | 935 | € 4,25 | € 3.974,40 | 935 | € 4,25 | | |
| 9 | Servizio necroscopico e cimiteriale | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 2.200,00 | 935 | € 2,35 | | | | | | | | -€ 2,35 | € 3.700,00 | 935 | € 3,96 | € 3.700,00 | 935 | € 3,96 | |
| | | Tasso di copertura | Proventi totali cimitero/spesa del programma | 4.000,00 € | 2.000,00 € | € 2,00 | | | | | | | | | -200,00% | € 3.366,33 | € 3.500,00 | € 0,96 | € 3.366,33 | € 3.500,00 | € 0,96 |
| 13 | TUTELA DELLA SALUTE | 7 | Ulteriori spese in materia sanitaria | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 1.000,00 | 935 | € 1,07 | | | | | | -€ 1,07 | € 1.346,53 | 935 | € 1,44 | € 1.346,53 | 935 | € 1,44 | |
| 14 | SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ | 2 | Commercio - reti distributive - t | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 5.650,00 | 935 | € 6,04 | | | | | | | € 7.752,76 | 935 | € 8,29 | € 7.752,76 | 935 | € 8,29 | |
| | | 4 | Reti e altri servizi di pubblica utilità | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € - | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Utile d'esercizio della farmacia | Utile d'esercizio | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE | 1 | Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € - | 935 | € - | | | | | | € 0,00 | 935 | € 0,00 | € 0,00 | 935 | € 0,00 | | |
| | | 3 | Sostegno all'occupazione | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € - | 935 | € - | | | | | | € 0,00 | 935 | € 0,00 | € 0,00 | 935 | € 0,00 | | |
| 16 | AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA | 1 | Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € - | 935 | € - | | | | | | € 0,00 | 935 | € 0,00 | € 0,00 | 935 | € 0,00 | | |
| 19 | RELAZIONI INTERNAZIONALI | 1 | Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € - | 935 | € - | | | | | | € 0,00 | 935 | € 0,00 | € 0,00 | 935 | € 0,00 | | |
| 20 | FONDI E ACCANTONAMENTI | 1,2,3 | Altri fondi | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | 23.474,65 € | 935 | 25,11 € | | | | | | -€ 25,11 | € 13.429,56 | 935 | € 14,36 | € 13.429,56 | 935 | € 14,36 | |
| 50 | DIRITTO PUBBLICO | 1 | Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € - | 935 | € - | | | | | | € 0,00 | € 0,00 | 935 | € 0,00 | - € | 935 | € 0,00 | |

| 50 | DEBITO PUBBLICO | 2 | Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € - | 935 | € - | | | € 0,00 | € 0,00 | 935 | € 0,00 | - € | 935 | € 0,00 |
|----|---------------------|---|---|--------------------|-----------------------------------|--------------|-----|-----|--|--|--------|--------------|-----|--------|--------------|-----|--------|
| | servizi conto terzi | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | TOTALE SPESA | 1.062.818,40 | | | | | | 1.046.170,33 | | | 1.046.170,33 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Campi a cura del responsabile | | | | | | |
|-------------------------------|----------------------|--|-------------------------|---|--|--------------------------------------|
| RESPONSABILE | MISSIONE E PROGRAMMA | TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO DA DUP | N. OBIETTIVO GESTIONALE | DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE | RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE | DIPENDENTI COINVOLTI |
| LO MANTO NICOLETTA | | ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | 1 | IL PRESENTE OBIETTIVO GESTIONALE, DERIVANTE DAL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) APPROVATO DALL'ENTE, INDIVIDUA E MISURA LE ATTIVITÀ DI PREVENZIONE IDONEE A RIDURRE LA PROBABILITÀ CHE SI VERIFICHINO IL RISCHIO DI CORRUZIONE NELL'ENTE, ED È PARALLELAMENTE FINALIZZATO ALLA RILEVAZIONE E AL REPORT DEI DATI NECESSARI AL SODDISFACIMENTO DEGLI OBBLIGHI PREVISTI DALLA NORMATIVA IN MATERIA. | LO SVOLGIMENTO DI TALE OBIETTIVO HA DURATA ANNUALE. E' PREVISTA LA STESURA DEL PTPCT E LA RELAZIONE DA CARICARE SUL PORTALE ANAC - OBIETTIVO TRASVERSALE | TUTTI I DIPENDENTI |
| LO MANTO NICOLETTA | | AGGIORNAMENTO PIAO | 2 | IL PRESENTE OBIETTIVO GESTIONALE MIRA AD AGGIORNARE IL DOCUMENTO ALLE POLITICHE ED ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE INTERESSATO DALLE ELEZIONI AMMINISTRATIVE | LO SVOLGIMENTO DI TALE OBIETTIVO HA DURATA BIENNALE | LO MANTO NICOLETTA |
| ROSSETTI CHIARA | | RISPETTO DELLA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI | 3 | CONTROLLO DELLE MISURE ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE LA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI | E' PREVISTO IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO NELL'ANNO | ROSSETTI CHIARA |
| ROSSETTI CHIARA | | RECUPERO DELL'EVASIONE DEI TRIBUTI COMUNALI | 4 | CONTINUAZIONE DELL'ATTIVITA' DI RECUPERO COATTIVO DELL'EVASIONE NEI TRIBUTI IMU E TARI A SEGUITO DELL'ATTIVITA' DI PRIMO CONTROLLO REALIZZATA NEL 2023 | E' PREVISTO IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO NEL MESE DI DICEMBRE | ROSSETTI CHIARA |
| STEFANI ROBERTA | | RIORGANIZZAZIONE RACCOLTA DIFFERENZIATA | 5 | MESSA IN SICUREZZA SITO DI CONFERTIMENTO MEDIANTE RIMOZIONE DI QUANTO CONFERITO | E' PREVISTO IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO NEL MESE DI DICEMBRE | DALLA NEGRA FILIPPO E BONINO SILVANO |
| STEFANI ROBERTA | | DECESPUGLIAZIONE BORDI STRADE | 6 | ESECUZIONE ORDINANZA N. 1/2024 RIVOLTA AI PRIVATI | E' PREVISTO IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO NEL MESE DI DICEMBRE | DALLA NEGRA FILIPPO E BONINO SILVANO |
| STEFANI ROBERTA | | GESTIONE FONDI PNRR MEDIE OPERE | 7 | GESTIONE FONDI PER LA MESSA IN SICUREZZA IDROGEOLOGICA DEL TERRITORIO | E' PREVISTO IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO NEL MESE DI DICEMBRE | STEFANI ROBERTA |
| STEFANI ROBERTA | | RENDICONTAZIONE OPERE PUBBLICHE COLLEGATE ALL'ULTIMO MANDATO | 8 | RELAZIONE ANALITICA E CONTABILE DELLE OPERE REALIZZATE | E' PREVISTO IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO NEL MESE DI MARZO | STEFANI ROBERTA E ROSSETTI CHIARA |
| LO MANTO NICOLETTA | | INTRODUZIONE DI TIMBRATRICE ELETTRONICA | 9 | ORGANIZZARE LE NECESSARIE ATTIVITA' DI CONTROLLO AL FINE DI UTILIZZARE IL SOFTWARE DI GESTIONE | E' PREVISTO IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO NEL MESE DI DICEMBRE | LO MANTO NICOLETTA |
| TIZIANA PASQUALE | | PARTECIPAZIONE CORSO PER QUALIFICA MESSO COMUNALE | 10 | PARTECIPAZIONE AL CORSO DI FORMAZIONE PER LA FIGURA DI MESSO COMUNALE | E' PREVISTO IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO NEL MESE DI DICEMBRE | MAZZETTO ROBERTA |
| TIZIANA PASQUALE | | DIGITALIZZAZIONE | 11 | GESTIONE DELLA DIGITALIZZAZIONE DEGLI ATTI DI STATI CIVILE E PASSAGGIO IN ANSC | E' PREVISTO IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO NELLE DUE ANNUALITA' | MAZZETTO ROBERTA |

2.2.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2023 - 2025

Il Piano era stato approvato definitivamente con Deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 16.01.2023 dopo aver ottenuto il parere positivo della Consigliera di parità ed è il seguente anche per il biennio 2024-2025.

Mentre nel 2025 verrà approvato il Piano delle Azioni Positive 2026-2028

1. PREMESSA

Il Piano Triennale di azioni positive, oltre a rispondere ad un obbligo di legge, vuole porsi nel contesto del Comune di Netro 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 esistente 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. contiene le misure per attuare parità e 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.

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 continuare con il 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.

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

| Categoria | Numero unità | Profilo Professionale | Genere | Età media nel 2021 | Anzianità di servizio nel 2021 |
|-----------|--------------|-----------------------|--------|--------------------|--------------------------------|
| D4 | 1 | RESPONSABILE | Donna | 55 | 28 |

| | | | | | |
|----|---|------------------------------|-------|----|----|
| | | DEL SERVIZIO | | | |
| D1 | 1 | RESPONSABILE DEL SERVIZIO | Donna | 45 | 1 |
| C1 | 1 | ISTRUTTORE | Donna | 42 | 2 |
| B4 | 1 | OPERAIO SPEC | Uomo | 55 | 24 |
| B3 | 1 | CANTONIERE | Uomo | 44 | 15 |
| B1 | 1 | CANTONIERE | Uomo | 44 | 4 |

L'età media dei dipendenti è di 47,5 anni.

Art. 3 - OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Con il presente Piano delle Azioni Positive il Comune di Netro 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 per i Responsabili di Servizio 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, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) 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 per implementare il benessere nel luogo di lavoro.

Periodo di realizzazione:

triennio 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, IN COERENZA CON QUANTO PREVISTO NEL PRECEDENTE PIANO DELLE AZIONI POSITIVE DELL'ENTE

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 già realizzati durante il periodo Covid.

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 ostantive 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 Netro 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 la Dott.ssa Lo Manto Nicoletta**

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 dagli organi competenti e/o per ragioni di 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.

Sottosezione di programmazione: 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'art.3 comma 1 lettera c) del Decreto del Ministero per la pubblica Amministrazione del 30.06.2022., di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti con deliberazione di Consiglio Comunale ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 5 DEL 24.01.2022 CHE SI CONFERMA ANCHE PER IL 2024

Dopo la prima adozione, gli Enti Locali possono confermare nel triennio di programmazione adottata nell'anno precedente, se non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; o non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti; o non siano stati modificati gli obiettivi strategici.

Per i soli enti locali, per l'esercizio 2024 il termine ultimo per l'adozione del Piao è fissato al 15 aprile, a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026. L'adozione del Piano Anticorruzione resta fissata al 31 gennaio 2024 se fatta in modalità separata.

Il Comune di Netro, in un'ottica di costante aggiornamento alle linee guida emanate, aveva adeguato il proprio Piano Anticorruzione alle indicazioni fornite di volta in volta dall'ANAC e da ultimo dalla deliberazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 – APPROVAZIONE PNA 2019 (approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019).

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) è stato adottato in attuazione delle disposizioni previste dalla legge, in particolare dalla legge n. 190/2012, nonché dal Piano Nazionale Anticorruzione, c.d. P.N.A., adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, c.d. A.N.A.C. e, da ultimo, al vademecum "Orientamenti per la pianificazione per l'anticorruzione e Trasparenza" pubblicato da A.N.A.C. il 22 febbraio 2022.

Mentre il P.N.A ha il compito di promuovere l'adozione di misure di prevenzione della corruzione presso le amministrazioni pubbliche, il P.T.P.C. rende concreto questo compito, attraverso la pianificazione della prevenzione della corruzione, al livello decentrato.

Il Piano esprime la strategia di prevenzione della corruzione da attuare durante il triennio 2022-2024, con un focus sul primo anno di pianificazione, in linea di continuità e in un'ottica di progressivo miglioramento rispetto a quanto già previsto nel 2021-2023.

I dipendenti sono tenuti ad esercitare le funzioni pubbliche loro attribuite nel rispetto della legge, con imparzialità e secondo i principi dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

La predisposizione del Piano è avvenuta in un contesto normativo ancora in fase di evoluzione, a seguito dell'intervento di riforma introdotto dall'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, recante "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia.

L'anticorruzione diviene quindi, a tutti gli effetti, non solo misura di contrasto ai reati contro la PA, ma dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico, assumendo natura trasversale a tutte le attività di realizzazione della missione istituzionale dell'amministrazione, in quanto concorrente alla riduzione del rischio di sprechi e al buon funzionamento della PA.

Il presente costituisce pertanto la prima formalizzazione di un processo che, in linea con le prescrizioni dettate dalla L. n. 190/2012 ed in integrazione con le azioni e gli obiettivi previsti dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità già adottato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 12 del 30.01.2018.

2.3.1 La valutazione sulla "gestione del rischio" di corruzione

Tutta l'attività amministrativa in materia di anticorruzione ha un'efficacia "preventiva" in quanto è volta ad evitare episodi corruttivi.

In questo contesto l'ANAC scrive che *“partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati, l'Autorità in questa fase ha deciso di confermare le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi”*.

Riguardo alla “gestione del rischio” di corruzione l'Autorità ha approfondito nell'allegato 1 l'impianto fissato nel 2013, confermando che la gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

- A. **identificazione del rischio:** consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;
- B. **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);
- C. **ponderazione del rischio:** dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione” che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio” (valore della probabilità per valore dell'impatto);
- D. **trattamento:** il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”, che consiste nell'individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

ANAC prevede che *“alcune semplificazioni, per i comuni di piccole dimensioni, sono possibili grazie al supporto tecnico e informativo delle Prefetture in termini di analisi dei dati del contesto esterno”*.

Ad oggi non risulta che la Prefettura UTG di Biella abbia avviato alcun tavolo di confronto o supporto su queste tematiche, pertanto il nostro ente ha proceduto in modo autonomo ad avviare questa consultazione pubblica sulla proposta del Piano 2022-24.

La deliberazione n. 1134 del 2017 indirizza le amministrazioni partecipanti in questi enti e suggerisce di promuovere presso le stesse l'adozione di un modello di organizzazione e gestione unitario che contenga misure ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 ed ex. Legge n. 190/2012.

2.3.2 Il responsabile comunale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) e i suoi compiti

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo comune sono rispettivamente il segretario comunale, per la corruzione, Lo Manto dr.ssa Nicoletta che ha la titolarità della segreteria comunale fino al termine dell'attuale mandato amministrativo e, per la trasparenza, l'Arch. Roberta Stefani, Responsabile dell'ufficio tecnico.

Le Nomine quale RPCT sono state debitamente pubblicate sul sito comunale nella sezione Amministrazione Trasparente.

Il responsabile, in ogni caso, deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima. Di conseguenza, sono esclusi dalla nomina coloro che siano stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Svolge i compiti, le funzioni e riveste i seguenti "ruoli":

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di

formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);

- d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la

chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013);

- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- può essere designato quale “gestore” delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Per ulteriori approfondimenti e riferimenti normativi sul ruolo e le funzioni del RPCT si rinvia all'allegato n. 3 del PNA 2019.

2.3.3 La collaborazione degli altri uffici comunali e dell'OIV

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un “dovere di collaborazione” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, "Organismo Indipendente (o Interno) di Valutazione" al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

- la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le ultime modifiche normative hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità in capo alle posizioni organizzative e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC.

Questi rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).

Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

Nella seguente tabella sono indicati i soggetti che, in collaborazione con il Responsabile per la prevenzione, costituiscono la Struttura tecnica di supporto al Responsabile per la prevenzione nell'attuazione del presente PTPC.

| Area | Soggetti coinvolti |
|------------------------------------|---------------------------|
| Area amministrativa e alle persone | Pasquale Tiziana |
| Area contabile e tributi | Rossetti Chiara |
| Area Tecnica | Stefani Roberta |

a) Tutte le Elevate Qualificazioni per l'area di rispettiva competenza:

1. svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
2. partecipano al processo di gestione del rischio;
3. propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
4. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
5. osservano le misure contenute nel presente piano (art. 1, comma 14, della l.n.190 del 2012);
6. osservano l'obbligo di procedere, in tempo utile, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 50/2016.
7. Provvedono, avvalendosi dei responsabili di procedimento o dell'istruttoria, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex Decreto Legislativo n. 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196, 198-bis del Decreto Legislativo n. 267/2000 e s. m. i. e sarà verificato in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa, normati con il Regolamento Comunale.
8. Informano, tempestivamente, e senza soluzione di continuità l'RPCT, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione.
9. Propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.

10. Presentano al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di ottobre una relazione che può contenersi nell'ambito del report o diversamente lo supportano nella redazione della relazione finale.

b) Nucleo di Valutazione:

1. svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
2. esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
3. verifica, ai fini della propria attività, la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili delle Posizioni Organizzative e dei servizi.
4. La corresponsione dell'indennità di risultato ai Responsabili delle Posizioni Organizzative e dei servizi con riferimento alle rispettive competenze, è collegata anche all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento e al rispetto degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento dell'Ente.

c) Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

1. partecipano al processo di gestione del rischio;
2. osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
3. segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
4. attestano, con riferimento alle rispettive competenze, di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto, e provvedono ad eseguirlo. In caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990 vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale.

d) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

1. osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
2. segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento).

2.3.4 Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT)

Premettiamo che dal 2018 il piano deve avere anche un'apposita sezione riferita alla trasparenza, finalizzata a semplificare gli adempimenti, riunendo in un unico atto il piano anticorruzione e quello per la trasparenza, tratteremo più diffusamente della trasparenza al paragrafo 12.

La legge 190/2012 impone l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) oggi anche per la trasparenza (PTPCT).

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone alla Giunta lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Per gli enti locali, la norma precisa che *“il piano è approvato dalla Giunta”* (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).

Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPCT *“un valore programmatico ancora più incisivo”*. Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente *“la promozione di maggiori livelli di trasparenza”* da tradursi nella definizione di *“obiettivi organizzativi e individuali”* (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca *“gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione”*.

Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

- il piano della performance;
- il documento unico di programmazione (DUP).

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare “la più larga condivisione delle misure” anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). A tale scopo, l'ANAC ritiene possa essere utile prevedere una “doppia approvazione”. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva.

Il PNA 2016 raccomanda inoltre di “*curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione*”.

Sulla base di questa indicazione il nostro Comune ha previsto i seguenti atti:

- A. Il 27.11.2023 il RPC e il RPT hanno predisposto un avviso per la cittadinanza in relazione al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2024-2026.
- B. Entro il 31.12.2023 tutti i destinatari e i cittadini del Comune potranno proporre e depositare le loro osservazioni.
- C. Entro il 31.01.2024 la Giunta Comunale approverà l'intero piano unitamente al PIAO.

Questa amministrazione ha scelto un'ampia consultazione pubblica come suggerito dall'ANAC nel PNA 2019.

2.3.5 Gli altri oggetti del Piano e la tutela del dipendente che segnala eventi corruttivi (whistleblower)

Nel prosieguo di questo Piano analizzeremo pertanto i seguenti oggetti, che sono la sintesi della normativa, e dei PNA del 2013, e del 2016; per alcuni aspetti si sono tenute presenti anche le indicazioni di metodo che l'ANAC ha seguito per la predisposizione del proprio PTPCT:

- 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;
- schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi;
- l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;

- l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- l'indicazione delle modalità della formazione in tema di anticorruzione;
- le indicazioni dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- le indicazioni dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.
- le indicazioni dei criteri “teorici” di rotazione del personale;
- l'elaborazione della proposta per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- l'elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali e/o apicali (APO), con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- la definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- l'elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- la predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- la realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- la 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;
- l'indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- l'indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- l'indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa;

- la tutela dei whistleblower, nel pieno rispetto delle “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)” (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).

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

L’ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all’interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle.

Conseguentemente, l’ANAC, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni.

Dal 3 settembre scorso, a seguito della avvenuta pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale (GU - Serie Generale n. 205 del 18.08.2020), è entrato in vigore il nuovo Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l’esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro (all’art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001).

Con il nuovo testo si è provveduto a modificare l’intera struttura del Regolamento per consentire all’Autorità Nazionale Anticorruzione di esercitare il potere sanzionatorio in modo più efficiente e celere e per svolgere un ruolo attivo nell’opera di emersione di fatti illeciti commessi nelle amministrazioni pubbliche. Le principali novità approvate il 1° luglio 2020 con la Delibera n. 690 risultano essere le seguenti:

Sono state distinte le quattro tipologie di procedimento:

- il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti (presentate ai sensi del co. 1 dell’art. 54-bis);
- il procedimento sanzionatorio per l’accertamento dell’avvenuta adozione di misure ritorsive (avviato ai sensi del co. 6 primo periodo dell’art. 54-bis,);

- il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'inerzia del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nello svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti (co. 6 terzo periodo dell'art. 54-bis);
- il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni (co. 6 secondo periodo dell'art. 54-bis).

In linea con l'impostazione, il Regolamento è strutturato in cinque Capi e presenta le seguenti novità.

Il primo Capo è dedicato alle definizioni: la principale novità qui introdotta riguarda l'art. 1 relativo alle definizioni; in particolare, alla lett. k) del citato articolo, è stata fornita una nozione di misura ritorsiva più ampia rispetto a quella prevista dal Regolamento previgente ma, si ritiene, più in linea sia con le Linee Guida sia con la nuova Direttiva europea in materia di whistleblowing.

Il secondo Capo disciplina il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti o di irregolarità trasmesse ad Anac ai sensi dell'art. 54-bis, comma 1. Le principali novità proposte riguardano l'introduzione di una analitica indicazione degli elementi essenziali della segnalazione di illeciti;

Il terzo Capo concerne la disciplina relativa al procedimento sanzionatorio avviato sulla base delle comunicazioni di misure ritorsive. In particolare, si è deciso di introdurre una analitica indicazione degli elementi essenziali delle comunicazioni delle misure ritorsive e di regolamentare la facoltà dell'Ufficio di richiedere integrazioni documentali o informative laddove sia necessario acquisire elementi ulteriori rispetto a quelli contenuti nella comunicazione. Inoltre, si è ritenuto di modificare la disciplina relativa alla fase istruttoria, disciplinando la partecipazione del whistleblower al procedimento sanzionatorio avviato dall'Autorità e snellendo l'articolazione del procedimento stesso.

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

L'ultimo Capo è dedicato alle disposizioni finali: in particolare, è stato stabilito, mediante la previsione di una norma transitoria, che il "Regolamento troverà applicazione ai procedimenti sanzionatori avviati successivamente alla sua entrata in vigore".

Si rimanda dunque ai moduli contenuti nella sezione Corruzione - altri contenuti ed ai servizi on line di ANAC sia per la gestione delle denunce che per l'applicazione delle misure a tutela del dipendente rispetto agli eventuali eventi corruttivi ipotizzati o segnalati nel nostro comune.

Amministrazione trasparente ed accesso civico

Come già precedentemente accennato il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Con il d.lgs. numero 97/2016 è stata modificata sia la legge "anticorruzione" che il "decreto trasparenza".

Oggi questa norma è intitolata "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

La complessità della norma e delle successive linee guida dell'ANAC, emanate il 29/12/2016, esigono uno studio approfondito dei vari istituti e, a tal proposito, dovranno essere fatte ulteriori azioni di formazione, rispetto a quelle già intraprese nel 2017, a supporto dell'implementazione dei vari istituti e precisamente:

- L'Amministrazione Trasparente, cioè la pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet del nostro comune, di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.
- L'accesso documentale ex art. 22 e seg. della legge 241/1990, che permane in vigore ed è destinato a particolari procedimenti in cui si richiede un interesse giuridicamente rilevante nell'accesso e successivo utilizzo dei dati oggetto di accesso.
- L'accesso civico rispetto a tutti i dati che devono essere pubblicati in Amministrazione trasparente.
- L'accesso generalizzato rispetto a tutti i dati che non siano oggetto di limitazione speciale.

Questi istituti sono senza dubbio la misura più concreta ed utile al fine dell'implementazione della cultura e delle buone pratiche contro la corruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012; nel primo capitolo di questo documento li analizzeremo in modo completo.

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

Nel PNA 2016, l'ANAC dispone che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”.

Il PNA 2016 si occupa dei “piccoli comuni” nella “parte speciale” (da pagina 38) dedicata agli “approfondimenti”. In tali paragrafi del PNA, l'Autorità, invita le amministrazioni ad avvalersi delle “gestioni associate”: unioni e convenzioni.

A questi due modelli possiamo aggiungere i generici “accordi” normati dall'articolo 15 della legge 241/1990 visto l'esplicito riferimento inserito nel nuovo comma 6 dell'articolo 1 della legge 190/2012 dal decreto delegato 97/2016: *“I comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti possono aggregarsi per definire in comune, tramite accordi ai sensi dell'articolo 15 della legge 241/1990, il piano triennale per la prevenzione della corruzione, secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione”*.

Secondo il PNA 2016 (pagina 40), in caso d'unione, si può prevedere un unico PTPC distinguendo tra: funzioni trasferite all'unione; funzioni rimaste in capo ai comuni.

Per le funzioni trasferite, sono di competenza dell'unione la predisposizione, l'adozione e l'attuazione del PTPC.

Per le funzioni non trasferite il PNA distingue due ipotesi:

- se lo statuto dell'unione prevede l'associazione delle attività di “prevenzione della corruzione”, da sole o inserite nella funzione “organizzazione generale dell'amministrazione”, il PTPC dell'unione può contenere anche le misure relative alle funzioni non associate, svolte autonomamente dai singoli comuni;

- al contrario, ciascun comune deve predisporre il proprio PTPC per le funzioni non trasferite, anche rinviando al PTPC dell'unione per i paragrafi sovrapponibili (ad esempio l'analisi del contesto esterno).

La legge 56/2014 (articolo 1 comma 110) prevede che le funzioni di responsabile anticorruzione possano essere volte svolte da un funzionario nominato dal presidente tra i funzionari dell'unione o dei comuni che la compongono.

Il nuovo comma 7 dell'articolo 1 della legge 190/2012, stabilisce che nelle unioni possa essere designato un unico responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

Al momento non sono allo studio, da parte del nostro comune, forme associative che vadano in questa direzione.

Nel frattempo è stato potenziato il nuovo accesso civico.

In merito agli adempimenti per le società partecipate e controllate dagli enti pubblici, con Linee guida approvate con determinazione n. 1134/2017, cui si rinvia per indicazioni di dettaglio quanto alla pubblicazione dei dati contenuti nell'art. 22 del D.lgs. n. 33/2013, l'Autorità ha precisato le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza che le società e gli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni sono tenuti ad attuare successivamente all'entrata in vigore del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97. Con riguardo a detti soggetti l'Autorità ha già avuto modo di svolgere le prime attività di vigilanza, in particolare sulla trasparenza, a fronte di segnalazioni ricevute. È in questa sede utile rammentare che entro lo scorso 31 gennaio 2018, in concomitanza con la scadenza del termine per l'adozione dei PTPC, le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico di cui all'art. 2-bis, co. 2, lett. b) e c), d.lgs. 33/2013, erano tenuti ad adottare il documento unitario che individua le misure del "modello 231" e le misure integrative di prevenzione della corruzione, comprensivo della sezione dedicata alla trasparenza; nominare un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT); applicare gli obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013, con i limiti della compatibilità; dotarsi di una disciplina interna per il riscontro delle istanze di accesso generalizzato; provvedere alla delimitazione delle attività di pubblico interesse negli enti di diritto privato partecipati.

Analogamente, entro lo scorso 31 gennaio 2018, le società a partecipazione pubblica non di controllo di cui all'art. 2-bis, co. 3, primo periodo, d.lgs. 33/2013, in relazione alle attività di pubblico interesse, svolte erano tenute ad assicurare il rispetto degli obblighi di pubblicazione e

accesso civico “semplice” e ad assicurare l’esercizio del diritto di accesso civico generalizzato nei confronti di attività di pubblico interesse, con riferimento a dati e documenti non già pubblicati sul sito della società. Giova ricordare che entro il 31 gennaio 2018 anche le amministrazioni controllanti, partecipanti o vigilanti dovevano adeguare i propri PTPC alle indicazioni contenute nella determinazione ANAC n. 1134/2017 alla luce dei compiti di vigilanza e di impulso ad esse attribuiti. Diversi termini per l’attuazione del regime di trasparenza sono stati previsti per le associazioni, le fondazioni e gli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a 500.000 euro che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni o di gestione di servizi pubblici (art. 2-bis, co. 3, secondo periodo, d.lgs. 33/2013). Le Linee guida hanno precisato, infatti, che l’adeguamento alle misure di trasparenza disposte per tali soggetti (le medesime applicabili alle società a partecipazione pubblica non di controllo) doveva avvenire entro il 31 luglio 2018, salvo il riallineamento definitivo entro il 31 gennaio 2019. Da tale data, pertanto, l’Autorità avrebbe avviato la vigilanza anche su tali enti.

Ad oggi le società partecipate (Seab, Comuni Riuniti, Atap, Asmel soc. cons. arl) hanno predisposto il loro piano trasparenza e anticorruzione.

CAP. 1 - IL NUOVO ACCESSO CIVICO E GLI ALTRI DIRITTI DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

L’undici novembre 2016, sul sito dell’Autorità Nazionale Anticorruzione è comparso un avviso con cui si dava avvio ad una consultazione pubblica per definire le Linee Guida sull’accesso civico.

Il 29/12/2016 sono state emanate, e pubblicate sul sito dell’ANAC, le linee guida definitive; questa amministrazione ha avviato l’attuazione di tutte le misure previste nel documento dell’ANAC. I punti a cui ci si è ispirati in questa opera di elaborazione, ed indicati dal complesso procedimento normativo fin qui perfezionato, si sostanziano in questi passaggi:

- Fino al 2013 nel nostro ordinamento il diritto di accesso agli atti era previsto, oltre che da alcune norme speciali, dagli art. 24 e seg. della legge 07/08/1990, n. 241 e regolamentato dal DPR 12/04/2006, n. 184.

- Con l'emanazione del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 è stato introdotto l'accesso civico limitato a tutti gli atti che devono essere pubblicati in Amministrazione Trasparente, cioè sul sito internet istituzionale di questo comune.
- Il D.lgs. 25/05/2016, n.97, modificando il D.lgs.33/2013, introduce l'accesso civico generalizzato, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo a quelli di "Amministrazione Trasparente".

Come indicato dall'ANAC (Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 - Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2, D.Lgs. n. 33/2013), le tre distinte tipologie di accesso devono essere oggetto di specifica regolamentazione, "con il fine... di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione". L'ANAC raccomanda, dal punto di vista organizzativo, di "concentrare la competenza a decidere in un unico ufficio, che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti". In particolare, sussistono i seguenti limiti: a) non è ammissibile una richiesta esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone; b) le richieste non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto; c) non è ammissibile la richiesta di accesso per "un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione".

Inoltre, occorre distinguere fra "eccezioni assolute e relative" all'accesso generalizzato.

Precisamente:

- Le eccezioni assolute, in presenza delle quali la singola amministrazione è tenuta a negare l'accesso, sono imposte da una norma di legge per "tutelare interessi prioritari e fondamentali" (art. 5-bis, comma 3: segreti di Stato od altri casi previsti dalla legge).
- Le eccezioni relative, in presenza delle quali la singola Pa può negare l'accesso valutando caso per caso, si configurano quando è dimostrabile che la diffusione dei dati, documenti e informazioni richiesti potrebbe determinare un "probabile pregiudizio concreto ad alcuni interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico".

Precisamente, l'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi:

- interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

- interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

1.1. Gli altri diritti di accesso

Va preventivamente sottolineato che la materia del diritto di accesso rimane regolamentata anche da alcune norme speciali, che hanno delineato, dal 1990 in poi una sorta di rivoluzione copernicana della PA, che raggiunge il suo apice con l'accesso civico.

Si è passato dal previgente al 1990 "segreto d'ufficio" opposto a qualsiasi richiesta di informazione dei cittadini, al diritto di accesso per la tutela di una propria posizione soggettiva della legge 241/1990 alla definitiva disposizione rispetto all'accesso generalizzato a tutti gli atti senza alcuna motivazione del Dlgs 33/2013.

In questo contesto di riforma “continua e permanente” della PA rimangono ancora applicabili i seguenti istituti:

1.2. Il diritto di accesso del consigliere comunale

Previsto dal D.Lgs. 18/08/2000 n. 267: “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”: Art. 43 - Diritti dei consiglieri: *I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.*

1.3. Accesso ai propri dati personali detenuti da chiunque in una banca dati cartacea o informatica

Previsto dal D.Lgs. 30/06/2003 n. 196: “Codice in materia di protezione dei dati personali”: Art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti: *Ciascuno, nei confronti di chiunque, ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.*

Allo stato attuale la disciplina è stata coordinata con il Regolamento (UE) 2016/679 ad opera del D.lgs. n. 101/2018.

1.4. Accesso dell'avvocato ai dati della PA per le indagini difensive

Previsto dal Codice di Procedura Penale: art. 391-quater - Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione: *Ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso della pubblica amministrazione e di estrarne copia a sue spese; l'istanza deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente. In caso di rifiuto da parte della pubblica amministrazione, il difensore può richiedere al PM che si attivi e che l'accesso venga ordinato dal GIP.*

1.5. Accesso ambientale

Previsto dal D.Lgs. 19/08/2005 n. 195 - Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale: Art. 3 - Accesso all'informazione ambientale su richiesta: *Si intende “informazione ambientale”: qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente lo stato degli elementi*

dell'ambiente. Secondo questo decreto la P.A. deve rendere disponibile l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse. Il decreto spiega e disciplina questo importante diritto dei cittadini.

1.6. Accesso sugli appalti

Previsto dal D.Lgs. 18/04/2016 n. 50 – cosiddetto: “nuovo codice degli appalti”: Art. 53 - Accesso agli atti e riservatezza: *Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.*

L'ANAC e gli altri organismi ministeriali stanno mettendo a punto un sistema centrale per costituire una banca dati su tutte le forniture pubbliche.

1.7. Accesso e riservatezza dei dati personali

Sullo sfondo di queste novità normative, c'è sempre stato il problema della riservatezza dei dati personali: “come è possibile rendere pubblici i documenti contenenti dati personali, che sono per definizione riservati?”

Questo interrogativo, al di là del tema trattato in questo documento, è ancora più evidente per quanto attiene all'accesso civico, dove non serve neppure alcuna motivazione.

In realtà il problema è meno complicato di quello che potrebbe apparire; il legislatore ha infatti previsto, sia nell'accesso civico che in quello ordinario, la notifica ai controinteressati, che si basa sull'art. 3 del D.P.R. 12-4-2006 n. 184 - Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi e ha posto dei limiti alla pubblicazione di dati personali, quali, ad esempio, la corresponsione di contributi per ragioni di salute.

Ogni cittadino che ritiene violati i suoi diritti di riservatezza su suoi dati che altri cittadini o altre amministrazioni hanno interesse a visionare, potrà in ogni momento opporsi con un'adeguata e motivata nota al comune.

Nel bilanciamento tra contrapposti interessi occorre ora far riferimento alle misure recate dal Regolamento (UE) 2016/679.

Ed, infatti, a seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati formulati quesiti all'ANAC volti a chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

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

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (vedi infra paragrafo successivo) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

1.8. Il "freedom of information act" (FOIA)

Con il D.Lgs. numero 97/2016 è stata modificata sia la "legge anticorruzione" che il "decreto trasparenza", questa norma è stata definita, forse un po' impropriamente "FOIA", acronimo della

locuzione inglese “freedom of information act”, molto più semplicemente: “la norma per la libertà di informazione”.

Dove l’uso del termine “libertà” sembra spropositato rispetto al semplice accesso agli atti, che peraltro, come abbiamo già visto, era possibile fin dal 1990.

La riforma, in ogni caso, depurata da ogni aspetto demagogico di scopiazzatura del mondo anglosassone, che non sempre sembra un modello di democrazia, apporta ai diritti dei cittadini delle nuove opportunità.

1.9. L’accesso civico generalizzato

Con la nuova definizione, l’accesso civico si configura come diritto ulteriore sia al diritto di accesso che all’amministrazione trasparente, nel senso che è molto più ampio per diventare generalizzato nei confronti di ogni “documento, informazione o dato” detenuto dalla pubblica amministrazione. In questo caso dunque:

- Basta un’istanza senza motivazione
- Non serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante

1.10. Le esclusioni all’accesso civico generalizzato

Da subito i responsabili degli uffici pubblici si sono detti preoccupati in quanto un diritto così ampio, al di là delle complicazioni pratiche per la loro attività, poteva mettere in pericolo altri diritti o “posizioni delicate”: per l’intero ordinamento democratico, per la riservatezza delle persone e per la tutela della concorrenza commerciale ed industriale.

La norma ha previsto delle cautele, che vedremo nel seguito, ma ha anche ulteriormente previsto, all’art. 5 bis comma 6: *“Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui al presente articolo, l’Autorità nazionale anticorruzione, [...], adotta linee guida recanti indicazioni operative”*.

L’ANAC ha emanato le linee guida già richiamate all’inizio di questo capitolo.

1.11. L’esercizio dell’accesso civico – l’istanza

L'obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo al comune e alle altre pubbliche amministrazioni, di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Il diritto di accesso civico generalizzato prevede inoltre il diritto di accedere direttamente ad ulteriori documenti o informazioni semplicemente "detenute" dal comune.

È necessario che il cittadino faccia un'istanza di accesso civico, con cui identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Per l'istanza la norma non richiede motivazione e può essere trasmessa alternativamente con le modalità di cui all'art. 38 del DPR 28/12/2000 n. 445 (cartacea con firma di fronte al dipendente addetto o con allegata copia del documento di identità) o con quelle degli artt. 64 e 65 del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 (Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica).

1.12 L'avvio del procedimento e la chiusura "semplice"

L'ufficio protocollo comunale a cui perviene l'istanza, salvo che non venga subito presentata al dipendente addetto, dovrà trasmetterla tempestivamente al responsabile del procedimento, che andrà individuato tra:

- l'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- Ufficio relazioni con il pubblico;
- ufficio indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria"

Costui dovrà fare, alternativamente, una delle tre cose:

- Rigettare la stessa per manifesta improcedibilità ex art. 2 della legge 07/08/1990, n. 241.
- Accogliere immediatamente l'istanza.
- Dare avvio al procedimento per il reperimento delle informazioni/atti e informare gli eventuali controinteressati

Al comma 5 dell'art. 5 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato e integrato si dice che:

“Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione”.

I diritti che il comune deve tutelare avvisando i controinteressati sono:

- la protezione dei dati personali;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

L'accesso civico è denegato inoltre con provvedimento motivato quando è necessario tutelare:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

1.13. La chiusura del procedimento dopo l'avviso ai controinteressati

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il provvedimento finale deve essere motivato e deve avere l'indicazione dei soggetti e delle modalità di effettuare ricorso.

Potrebbe essere necessario né accogliere pienamente né denegare completamente l'istanza; in analogia con il diritto di accesso, si potrà con un apposito provvedimento da notificare/inviare a chi ha fatto l'istanza:

- Differire ad altro momento il rilascio di quanto richiesto;
- Limitare il rilascio solo ad alcuni degli atti e provvedimenti richiesti

1.14. La segnalazione dell'omessa pubblicazione

Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente ha un suo responsabile, che potrà subire per detta mancanza quanto prevede l'art. 43 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato e integrato.

In particolare qualora detti inadempimenti siano particolarmente gravi (la norma non spiega quali siano i parametri di gravità), il responsabile della trasparenza *“segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità”*.

1.15. La trasparenza e le gare d'appalto

Come abbiamo già accennato il decreto “FOIA” e il decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36 “Codice dei contratti pubblici” hanno notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 40 del nuovo codice, rubricato “Dibattito Pubblico”, prevede che:

comma 3) *Il dibattito pubblico si apre con la pubblicazione sul sito istituzionale della stazione appaltante o dell'ente concedente di una relazione contenente il progetto dell'opera e l'analisi di fattibilità delle eventuali alternative progettuali;*

comma 4) *Le amministrazioni statali interessate alla realizzazione dell'intervento, le regioni e gli altri enti territoriali interessati dall'opera, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, che, in ragione degli scopi statuari, sono interessati dall'intervento, possono presentare osservazioni e proposte entro il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione di cui al comma 3;*

comma 5) *Il dibattito pubblico si conclude, entro un termine compatibile con le esigenze di celerità, comunque non superiore a centoventi giorni dalla pubblicazione di cui al comma 3, con una relazione, redatta dal responsabile del dibattito pubblico e contenente una sintetica descrizione delle proposte e delle osservazioni pervenute, con l'eventuale indicazione di quelle ritenute meritevoli di accoglimento. La relazione conclusiva è pubblicata sul sito istituzionale della stazione appaltante o dell'ente concedente.*

Mentre l'articolo 28, recante "Trasparenza dei contratti pubblici", dispone: "*Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Sono pubblicati nella sezione di cui al primo periodo la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché il resoconto della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.*

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno (per il 2021 entro il 31 marzo) tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

Nel nostro sito internet le presenti informazioni, qualora presenti, saranno pubblicate nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

1.16. Il titolare del potere sostitutivo

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su “istanza di parte”, è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l’attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L’Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali:

“attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi”. Vigila sul rispetto dei termini procedurali il “titolare del potere sostitutivo”.

Come noto, *“l’organo di governo individua, nell’ambito delle figure apicali dell’amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia”* (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario. Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l’onere di comunicare all’organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Si segnala, infine, che i dati ed i documenti oggetto di pubblicazione sono previsti dal D.lgs. n. 97/2016 e più precisamente elencati in modo completo nell’allegato 1) della determinazione A.NA.C. n. 1310 del giorno 28 dicembre 2016.

Il soggetto deputato al coordinamento dei processi dell’Ente è il RPT

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione dei dati sono i Responsabili di Elevata Qualificazione, preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione ovvero:

Responsabile dei Servizi Finanziari e Contabili – Dott.ssa Chiara Rossetti

Responsabile del Settore Amministrativo – Il Sindaco Tiziana Pasquale

Responsabile Settore Tecnico – Arch. Roberta Stefani

Responsabile del Servizio Tributi – Dott.ssa Chiara Rossetti

Il responsabile della pubblicazione e della qualità dei dati, per come definita dal D.lgs. n. 97/2016, è il RPT. Arch. Roberta Stefani.

CAP. 2 - LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

2.1. Analisi del contesto

Secondo l'ANAC la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPCT contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

2.2 Il contesto esterno

Seppure fino ad oggi l'intera struttura comunale sia stata sempre allertata nei confronti dei fenomeni corruttivi e ci sia stato un costante controllo sociale, non si ha notizia di fenomeni di alcun tipo.

Così come indicato nella determinazione ANAC N°12 DEL 28/10/2015, e ribadito dal nuovo PNA, l'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

Dai dati contenuti nell'ultima relazione sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno il territorio della provincia di Biella risulta così rappresentato:

La Provincia di Biella

La Provincia di Biella copre un'area del Piemonte in cui non compaiono indicatori o fenomeni in grado di delineare un rilevante grado di infiltrazione della criminalità organizzata. L'assenza di beni confiscati e di importanti inchieste porterebbe a concludere che tale provincia sia ad oggi caratterizzata da un basso livello di presenza mafiosa. Non mancano però arresti nei confronti di esponenti dei clan calabresi per il reato di turbativa d'asta atta ad agevolare l'associazione criminale di appartenenza anche se si rilevano pochi arresti sul territorio. Ciò è indicativo dell'esposizione del territorio a strategie di penetrazione anche se il territorio si presenta per lo più estraneo a fenomeni di criminalità organizzata.

Secondo l'ultima classifica dell'Indice della criminalità stilato dal Sole24 Ore Biella è 79° su 106 province in riferimento al 2022.

Nel 2022, nel Biellese le denunce sono state 4655 con un indice di criminalità di 2757,3.

Quanto agli specifici reati, Biella è nella parte alta della graduatoria per omicidi volontari consumati (3 denunce; indice 1,8 per il 4° posto), percosse (66 denunce; indice 39,1; 7° posto) e sfruttamento della prostituzione e pornografia minorile (9 denunce; indice 5,3; 8° posto).

Bassa classifica invece per furti (1089 denunce; indice 645,1; 93° posto) e delitti informatici (42 denunce; indice 24,9; 94° posto).

Questo il dato biellese degli altri reati. 81° posto per omicidi colposi (4 denunce; indice, 2,4); 18° tentati omicidi (4; 2,4); 59° violenze sessuali (8 ; 8,9); 19° minacce (256; 151,6); 43° lesioni dolose (181; 107,2); 43° danneggiamenti (690; 408,7); 16° incendi (43; 25,5); 14° incendi boschivi (32;19); 57° rapine (37; 21,9); 42° spaccio di stupefacenti (85; 50,3); 46°truffe e frodi informatiche (780; 462,0); 32° associazione per delinquere (1; 0,6); 32° associazione di tipo mafioso (0; 0,0); 40° associazione per produzione o traffico di stupefacenti (0; 0,0); 22° estorsioni (38; 22,5); 73° riciclaggio e impiego di denaro (2; 1,2); 62° danneggiamento seguito da incendio (11; 6,5); 77° contraffazione di marchi e prodotti industriali (3; 1,8); 27° contrabbando (0; 0,0); 68°usura (0; 0,0); 64° violazione alla proprietà intellettuale (0; 0,0).

Nello specifico, il territorio di Netro presenta un esiguo flusso migratorio, non è stato oggetto di azioni criminali né di eccessivi fenomeni di furti presso abitazioni private e/o truffe agli anziani. Non si presentano inoltre problemi di viabilità dovuti all'intensità del traffico.

2.3 Il contesto interno

La struttura organizzativa prevede una precisa differenziazione di ruoli e di responsabilità.

L'organizzazione interna del Comune risente, certamente in modo negativo, della scarsità delle unità di personale che, per il comune, costituisce una oggettiva difficoltà. A tale difficoltà si dovrà ovviare con adattamenti della struttura organizzativa in modo da rispondere ai (crescenti) obblighi di carattere formale e sostanziale, pur a fronte di una diminuzione di unità.

Attualmente l'organizzazione del Comune è articolata in 3 unità organizzative, rette dai funzionari apicali, il Segretario Comunale in convenzione ex art. 30 TUEL con altri comuni e nessun collaboratore esterno.

L'accentuata frammentazione impedisce ogni ipotesi di rotazione dei Responsabili. Da notare che, mediamente, il personale dipendente è di buon livello, consapevole del ruolo pubblico che ricopre e delle relative responsabilità, anche morali, e con una buona cultura della legalità.

2.3.1 Collegamento al ciclo di gestione delle performance

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

Si prevede l'inserimento di obiettivi gestionali assegnati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e alle EQ, contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione corruzione.

TABELLA CON TUTTI I SETTORI – UFFICI – E RELATIVO ASSETTO

| <i>Settore/Ufficio/Area</i> | <i>Responsabile/Dirigente</i> | <i>Unità operativa/Ufficio</i> | <i>Responsabile Unità</i> | <i>Dipendenti</i> |
|---|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|
| <i>Area Amministrativa e alle persone</i> | <i>Pasquale Tiziana</i> | <i>Elettorale</i> | <i>Responsabile ufficio 1</i> | <i>Roberta Mazzetto</i> <i>1</i> |
| | | <i>Alle persone</i> | <i>Responsabile Ufficio 2</i> | <i>Roberta Mazzetto</i> <i>1</i> |
| | | <i>Anagrafe e stato</i> | <i>Responsabile</i> | <i>Roberta Mazzetto</i> |

| | | | | |
|---------------------------------|------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|---|
| | | <i>civile</i> | <i>Ufficio 3</i> | <i>1</i> |
| <i>Area contabile e tributi</i> | <i>Rossetti Chiara</i> | <i>Bilancio</i> | <i>Responsabile Ufficio 4</i> | |
| | | <i>Area Tributi</i> | <i>Responsabile ufficio 5</i> | |
| <i>Segreteria e Personale</i> | <i>Lo Manto Nicoletta</i> | <i>Segreteria e Personale</i> | <i>Responsabile Ufficio 6</i> | |
| <i>Area Tecnica</i> | <i>Arch. Stefani Roberta</i> | <i>Edilizia privata</i> | <i>Responsabile ufficio 7</i> | <i>1,5 Della Negra Filippo e Bonino Silvano</i> |
| | | | | |

2.4. Mappatura dei processi

Il “Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza dell’A.N.AC.”, suggerisce un’adeguata mappatura dei procedimenti amministrativi (la cui nozione va nettamente distinta da quella di “processo”).

Col termine processo si fa riferimento dunque ai singoli comportamenti e le funzioni che ciascun protagonista dell’attività amministrativa mette in campo e che, qualora siano ispirati da malafede o, peggio, da dolo, sono la premessa o il fine della corruzione.

Questa differenza abbastanza teorica, acquista maggiore consistenza se si analizza la tabella del paragrafo che segue in cui si mettono in relazione:

- a) Gli uffici/aree/settori in cui è suddiviso l’ufficio
- b) I procedimenti che fanno capo a detti uffici/aree/settori
- c) I processi che ineriscono a detti procedimenti e che sono tabellati nell’ALLEGATO 1

L’ANAC, con il PNA 2019 e l’allegato n. 1, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell’effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pagina 18).

In ogni caso, secondo l’Autorità, “*in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017*”.

A) Lo scorso anno, con l'urgenza di approvare un piano profondamente innovativo a seguito delle riforme e delle relative indicazioni ANAC, questa amministrazione fece un lavoro di mappatura esauriente o efficace.

A tal fine, è stato realizzato un "foglio di calcolo" con relative tabelle riassuntive automatiche, che permettono una valutazione più dinamica del rischio.

Vengono individuate le "Misure specifiche". Si tratta di un difficile lavoro di studio e programmazione che permette di passare dal piano dell'elaborazione matematica a quella pratica e programmatica, più propriamente amministrativa.

Per l'analisi del rischio si fa riferimento al rischio in termini di impatto e probabilità secondo la matrice ANAC:

Per l'analisi del rischio si è fatto riferimento sulla base del rischio in termini di impatto e di probabilità secondo la matrice costruita dall'ANAC:

| PROBABILITA' |
|-------------------------|
| 0 = nessuna probabilità |
| 1 = improbabile |
| 2 = poco probabile |
| 2 = probabile |
| 3 = molto probabile |
| 5 = altamente probabile |

| IMPATTO |
|--------------------|
| 0 = nessun impatto |
| 1 = marginale |
| 2 = minore |
| 3 = soglia |
| 4 = serio |
| 5 = superiore |

Pervenendo ad una valutazione qualitativa di rischio sulla base della seguente tabella:

| Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO | | LIVELLO DI RISCHIO |
|---|---------|--------------------|
| PROBABILITA' | IMPATTO | |
| Alto | Alto | ALTO |
| Alto | Medio | CRITICO |
| Medio | Alto | |
| Alto | Basso | MEDIO |
| Medio | Medio | |
| Basso | Alto | |
| Medio | Basso | BASSO |
| Basso | Medio | |
| Basso | Basso | MINIMO |

Dunque la mappatura completa dei processi standard del Comune è riportata nelle tabelle dell'ALLEGATO 1. Si tratta, come abbiamo detto, di un'analisi "evolutiva" di quella dello scorso anno, ma non si esclude in un'ottica di "work in progress", che possano rendersi necessarie analisi più raffinate nei prossimi mesi.

L'ANAC ha fornito alcune informazioni sulla "mappatura" dei processi, da ultimo, all'interno della bozza di PNA 2019, in consultazione sino al 15 settembre 2019. In particolare, l'argomento è stato ampiamente trattato nell'allegato "1" del PNA, recante "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi".

Per l'ANAC, la mappatura dei processi, rappresenta l'aspetto centrale (e, forse più importante) dell'analisi del contesto interno. Essa consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi, presenti nell'ente. L'obiettivo finale che ci si deve prefiggere è che l'intera attività svolta dall'ente venga gradualmente esaminata, così da identificare aree che, per ragioni della natura e peculiarità delle stesse, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi delinea un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e il suo effettivo svolgimento deve risultare, in forma chiara e comprensibile, nel Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT).

Per realizzare una buona e utile indagine è necessario mappare i processi e non i singoli procedimenti amministrativi (che sono ben più numerosi dei processi). Un "processo" può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato a un soggetto interno o esterno.

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

1. Identificazione;
2. Descrizione;
3. Rappresentazione.

La prima fase (identificazione) consiste nel definire la lista dei processi che dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. Una volta identificati i processi, è opportuno comprendere le modalità di svolgimento del processo, attraverso la loro "descrizione" (fase 2). Tale procedimento è particolarmente rilevante perché consente di identificare le criticità del processo, in funzione delle sue modalità di svolgimento. Al riguardo, le indicazioni dell'ANAC, propendono verso la direzione di giungere ad una descrizione analitica dei processi dell'amministrazione, in maniera progressiva, nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili nell'ente.

L'ultima fase (3) della mappatura dei processi è la rappresentazione degli elementi descrittivi di ogni specifico processo preso in esame. La forma più semplice ed immediata di rappresentazione è quella tabellare dove è possibile inserire i vari elementi a seconda del livello analitico adottato.

Negli enti locali, non di maggiore dimensione (come può essere il comune che ha posto il quesito), occorre procedere alla mappatura dei processi con la giusta gradualità provvedendo:

- all'identificazione di tutti i processi, riferiti all'insieme dell'attività amministrativa;
- alla descrizione, iniziale, dei processi più a rischio, con ampliamento annuale;

- alla rappresentazione dei processi in formato tabellare, partendo da alcuni elementi descrittivi strettamente funzionali.

La mappatura dei processi – vissuta con gradualità e secondo livelli successivi di affinamento degli elementi considerati – rappresenta un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide nella qualità complessiva della gestione del rischio.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili apicali delle strutture organizzative. L'ANAC, inoltre, suggerisce di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione e l'elaborazione dei dati e delle informazioni necessarie, anche sfruttando ogni possibile sinergia con analoghe iniziative relative ad altri contesti, quali: il servizio di controllo di gestione; la certificazione di qualità; l'analisi dei carichi di lavoro; il piano della performance.

Misure programmate per il triennio 2022-2023-2024 (vista la possibilità di conferma se non si siano verificati eventi corruttivi)

L'individuazione delle specifiche misure di prevenzione da programmare per l'anno 2024 è stata effettuata in collaborazione con i Responsabili delle E.Q. per le aree di rispettiva competenza e con il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Servizio "Anticorruzione, trasparenza e performance".

Per l'anno 2024 si è confermata la mappatura dei processi già effettuata in occasione dell'elaborazione dei precedenti PTPC ampliandola secondo le nuove disposizioni ANAC.

Si è ritenuto di non procedere attraverso aggiornamenti parziali, ma di adottare un Piano completo.

Nell'allegato 1 per ogni processo si sono individuate le "Misure specifiche da adottare per ridurre ulteriormente il rischio".

In Questo Ente, vista anche l'esiguità delle figure dirigenziali (o apicali) in grado di predisporre tabelle di rilevazione estremamente complesse come quelle, ad esempio, adottate dall'ANAC nel suo PTPCT, si è scelto di concentrarsi sull'elenco dei processi "standard", individuati già l'anno scorso e sugli stessi ricalcolare l'incidenza dei vari fattori.

Per ogni processo standard, il RPC ha individuato una serie di misure programmatiche, da applicare.

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente. Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione. Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente. Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

Alla luce di quanto detto le aree a rischio di corruzione sono mappate nei processi standard di cui all' ALLEGATO 1.

Sembra abbastanza ovvio che un piano così impostato abbia necessità di tempo sia per la sua attuazione, ma soprattutto per la verifica dei suoi risultati.

Dunque la mappatura completa dei processi standard del Nostro Comune è riportata nelle tabelle sottostanti.

Va precisato che 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.

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

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

2.5. Mappa dei processi di cui all'ALLEGATO 1 suddivisi per uffici/aree/settore in cui si articola il comune.

I vari processi dell'allegato 1 sono stati suddivisi e raggruppati in macroaree, riconducendo cioè il processo agli uffici che ne sono protagonisti.

La tabella rappresenta una mappa con cui il singolo procedimento viene rappresentato con l'indicazione della scheda o delle schede di processo con cui si è valutato il rischio corruttivo e le relative misure per contrastarlo.

In questo modo l'analisi del rischio e, soprattutto, le misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio, avranno dei destinatari individuati o individuabili.

A) Atti e provvedimenti da adottare da parte degli organi politici del comune che non hanno rilevanza per questo piano in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica e non la gestione dell'attività amministrativa.

| |
|--|
| STESURA E APPROVAZIONE DELLE "LINEE PROGRAMMATICHE" |
| STESURA ED APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE |
| STESURA ED APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE |
| STESURA ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO PLURIENNALE |
| STESURA ED APPROVAZIONE DELL'ELENCO ANNUALE DELLE OPERE PUBBLICHE |
| STESURA ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO ANNUALE |
| STESURA ED APPROVAZIONE DEL PEG |
| STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI |
| STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE |
| STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA |
| CONTROLLO POLITICO AMMINISTRATIVO |
| CONTROLLO DI GESTIONE |
| CONTROLLO DI REVISIONE CONTABILE |
| MONITORAGGIO DELLA "QUALITÀ" DEI SERVIZI EROGATI |

Il "Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'A.N.AC. Triennio 2017-2019", a pagina 20 dice: "[...] Infine, con riferimento alla mappatura dei procedimenti amministrativi (la cui nozione va nettamente distinta da quella di "processo") [...]"

A pagina 14 dell'allegato 1 al PNA 2019, ANAC definisce il processo come: “[...] una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). [...]”

Nel piano sono stati individuati gli output atti e provvedimenti emessi dagli uffici/aree/settore, con riferimento ai processi standard e alle relative tabelle di cui all'allegato 1.

B. Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) dell'attività degli uffici/aree/settore, con riferimento ai processi standard e alle relative tabelle di cui all'ALLEGATO

| Ufficio/area/settore di competenza | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi e relativa tabella dell'allegato 1 |
|------------------------------------|---|---|
| PERSONALE | Controllo del personale | 1 |
| | Acquisizione e progressione del personale | 2,3,4,5,6,7,8,9 |
| | Conferimento di incarichi e collaborazioni | 10,11 |
| | Reclutamento e progressione in carriera | 12,13 |

| Ufficio/area/settore di competenza | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi e relativa tabella dell'allegato 1 |
|---|--|---|
| | Valutazione delle offerte | 14,26,33,41,50,65,66,67,85,95,99,100 |
| | Procedure negoziate | 15,27,34,40,43,51,73,74,86,96 |
| AFFIDAMENTI LAVORI SERVIZI E FORNITURE | Requisiti di aggiudicazione | 16,25,35,64,97 |
| | Definizione dell'oggetto dell'affidamento | 17,31,39,42,45,48,60,61,82,83,93 |
| | Affidamenti diretti | 18,28,29,32,40,47,52,68,87,94 |
| | Sub appalto | 19,30,36,54,77,78,79,89 |
| | Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie | 20,55,80,90 |
| | Varianti in corso di esecuzione del contratto | 21,37,75,76 |
| | Revoca del bando | 22,53,81,88 |
| | Requisiti di qualificazione | 23,38,44,49,63,64,84,98 |
| | Redazione del cronoprogramma | 24,62 |
| | Individuazione dello strumento di affidamento | 46 |
| | Verifica corretto adempimento | 56,91 |
| | Applicazioni penali | 57,92 |
| | Affidamento broker | 58 |
| | Affidamento servizio gestione sinistri in franchigia | 59 |
| | Affidamenti diretti proroghe contratti in corso | 69,70 |
| | Affidamento all'esterno di servizi | 71,72 |

| Ufficio/area/settore di competenza | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi e relativa tabella dell'allegato 1 |
|--|--|---|
| PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | Accesso agli atti | 101,109,122,126,130 |
| | Provvedimenti a seguito di DURC regolare | 102 |
| | Rimborsi tributi | 103,104 |
| | Agevolazioni fiscali | 105 |
| | Avvisi di accertamento | 106 |
| | Provvedimenti di autotutela | 107 |
| | Provvedimenti a seguito di DURC non regolare | 108,113,128 |
| | Liquidazione gettoni di presenza ai Consiglieri comunali | 110,111 |
| | Certificati di destinazione urbanistica | 112 |
| | Concessione patrocinio dell'Amministrazione comunale per manifestazioni educative/culturali | 114,124,132,134 |
| | Erogazioni contributi economici a persone giuridiche che operano in ambito educativo/culturale | 115 |
| | Agevolazioni tariffarie ai fruitori degli Asili Nido | 116 |
| | Elaborazione delle graduatorie per l'inserimento dei bambini negli Asili Nido | 117 |
| | Concessione di spazi all'interno degli edifici comunali (centri civici) | 118 |
| | Recupero evasione rette asili nido | 119 |
| | Permessi di accesso alla ZTL | 120 |
| | Autorizzazione per l'occupazione del suolo pubblico | 121,127 |
| | Concessione beni immobili comunali demaniali e patrimoniali indisponibili | 123,131,136,137 |
| | Assegnazione contributi economici | 125,133,135 |
| | Nomine designazioni o revoche di rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed istituzioni | 129 |
| Alloggi di edilizia residenziale pubblica (ERP) | 138 | |

| Ufficio/area/settore di competenza | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi e relativa tabella dell'allegato 1 |
|------------------------------------|---|---|
| | Pubblicazione albo pretorio | 139,145 |
| | Emanazione di provvedimenti in materia ambientale ed igienico sanitaria | 140 |
| | Gestione flussi documentali / protocollazione | 141,146 |
| | Esercizio dei poteri del datore di lavoro | 142,153,158 |

| | | |
|---------------------------|--|---------|
| AREE DI RISCHIO ULTERIORI | Costituzione / partecipazione a società di capitali | 143,156 |
| | Modifiche statutarie di società partecipate | 144 |
| | Notifica | 147,157 |
| | Sanzioni amministrative per lottizzazioni | 148 |
| | Gestione sinistri per danni rientranti nella franchigia | 149 |
| | Gestione contenzioso per conto dell'Ente | 150,152 |
| | Rilascio pareri legali agli uffici dell'Ente | 151 |
| | Attività di rilascio certificazione tecnico amministrativa e rilascio documenti | 154 |
| | Presa in carico di oggetti smarriti | 155,159 |
| | Attività di rilascio di attestazioni di estraneità affettiva ed economica | 160 |
| | Attività di concessione di strumenti welfare finanziati da altri enti | 161 |
| | Locazione attiva di beni immobili comunali disponibili, Locazione passiva beni immobili di terzi | 162 |
| | Acquisti e/o alienazioni di beni immobili | 163 |
| | Dichiarazione di decadenza dell'assegnazione alloggio ERP | 164 |

| Ufficio/area/settore di competenza | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi e relativa tabella dell'allegato 1 |
|---|--|---|
| CONTROLLI, VERIFICHE E ISPEZIONI E SANZIONI | Gestione dei video registrati dal Sistema di videosorveglianza | 165 |
| | Attività di polizia stradale e di polizia amministrativa | 166 |
| | Attività di polizia giudiziaria | 167 |
| | Attività di rimozione veicoli | 168 |
| | Rilievo e gestione dei sinistri stradali | 169 |

| Ufficio/area/settore di competenza | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi e relativa tabella dell'allegato 1 |
|------------------------------------|--|---|
| CONTRATTI PUBBLICI | Gestione derrate e merce servizio ristorazione | 170 |

| Ufficio/area/settore di competenza | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi e relativa tabella dell'allegato 1 |
|------------------------------------|---|---|
| INCARICHI E NOMINE | Conferimento incarichi di collaborazione | 171 |

| Ufficio/area/settore di competenza | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi e relativa tabella dell'allegato 1 |
|--|---|---|
| GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO | Gestione delle entrate e delle spese | 172,173,174 |
| | Gestione dei beni demaniali e patrimoniali | 175,176,177,178,179,180 |

2.6 La rilevazione dei processi e la mappatura del rischio corruttivo – ALLEGATO 1

Dopo avere analizzato l'attuale assetto organizzativo del Comune di Netro verificato e tabellato i prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti), suddivisi per ufficio/area/settore di competenza, sono stati rilevati i processi standard ed è stato di conseguenza mappato il rischio corruzione per ciascun processo.

2.7 L'identificazione del rischio e analisi della probabilità e dell'impatto

L'indice dei 32 processi è la TABELLA "A" - dell'ALLEGATO 1.

Per ciascun processo elencato nella TABELLA "A", si perviene alle singole tabelle che avranno lo stesso numero indicativo dato al processo, nell'indice.

Ciascuna di queste schede si compone di tre parti di calcolo:

Prima parte: Valutazione della probabilità del rischio corruzione

Seconda parte: Valutazione dell'impatto del rischio corruzione

Terza parte: Valutazione complessiva del rischio corruzione

Per ciascuna scheda e cioè per ciascun processo su cui si è eseguito il calcolo del rischio corruttivo con parametri oggettivi si sono date delle indicazioni pratiche e metodologiche per ridurre l'impatto del rischio, dette misure sono riportate per ciascuna scheda processo in una apposita sezione.

Quarta parte: Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio

L'identificazione dei rischi è stata svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione sentiti sia i dirigenti che le posizioni organizzative di ogni ufficio/settore/area, dopo uno studio predisposto d'intesa con l'OIV stimando le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità – prima parte) e pesando le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto – seconda parte).

Al termine, si è calcolato il livello di rischio moltiplicando il fattore “probabilità” per il fattore “impatto” (terza parte).

Con questa metodologia, specie in riferimento alla quarta parte, questa amministrazione dovrebbe avere dato risposta anche alla segnalazione dell'ANAC secondo cui gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo “troppo meccanico” la metodologia presentata nel PNA.

Si precisa ulteriormente che Questo Ente non ha mai conosciuto l'esistenza di episodi corruttivi e pertanto in un'analisi preventiva si è ritenuto di applicare detti parametri e metodi per il semplice fatto che sono stati predisposti dai maggiori esperti di anticorruzione, quali i funzionari dell'ANAC, che ben conoscono le dinamiche corruttive e le astrazioni per misurarne il rischio.

2.8 Stima della probabilità che il rischio si concretizzi (ANAC) – parte prima delle tabelle di ogni singolo processo

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:

1. discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
2. rilevanza esterna: nessun valore 2; se il risultato si rivolge a terzi (valore 5);
3. complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

4. valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
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);
6. 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.

La media finale rappresenta la “stima della probabilità”.

2.7. Stima del valore dell’impatto – parte seconda delle tabelle di ogni singolo processo

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.

1. 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).
2. 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.
3. 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.
4. 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”.

2.8. Il valore complessivo e la ponderazione del rischio corruttivo

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 corruttivo rilevato per detto procedimento standard.

2.9 L'individuazione delle misure specifiche, per ciascun processo, di riduzione del rischio corruttivo

Ottenute queste "misurazioni oggettive e meccaniche" del rischio corruttivo che sottende ad ogni processo, la parte più importante del piano è quella dell'individuazione delle misure specifiche che su ogni scheda, nella quarta parte, sono state individuate per ridurre il rischio.

2.10 Riepilogo della rilevazione e delle misure dell'ALLEGATO 1.

La prima fase è stata quella di individuare i processi standard in cui ricomprendere l'attività di tutti gli uffici del Comune.

Tutti documenti sono contenuti nell' ALLEGATO 1.

CAP. 3 LE MISURE GENERALI DA ADOTTARE O POTENZIARE NEL TRIENNIO PER RIDURRE ULTERIORMENTE IL RISCHIO

3.1 Il trattamento e le misure successive al piano

Dunque i processi di "gestione del rischio" si concludono con il "trattamento", che consiste nelle attività "per modificare il rischio".

Ci sono delle misure generali, che già abbiamo illustrato, e che sono le "buone pratiche anticorruptive" preliminari ad ogni trattamento:

- la trasparenza, a proposito della quale si dovrà implementare la sezione del sito comunale, denominata AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, secondo le linee guida dell'ANAC, rivisitando tutto il sito istituzionale in funzione delle linee guida che l'ANAC ha emanato a fine del 2016;
- l'informatizzazione dei procedimenti che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del procedimento e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;

- 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;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. 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. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione. Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano nel successivo triennio.

Pare poi fondamentale predisporre attività formative.

3.2. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

La formazione del personale costituisce uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione anche tramite l'offerta formativa fornita nel progetto P.I.C.C.O.L.I. Comuni e quella proposta gratuitamente da società quali Asmel.

Si prevede nel piano formativo dell'Ente un'apposita sezione dedicata alle norme ed alle metodologie previste dal presente piano.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa, della parità di trattamento, dell'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi, nonché della legalità e dell'etica ecc.

L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

Questa formazione sarà 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, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione individua il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzano strumenti innovativi quali l'e-learning.

Alle attività formative previste per il primo anno si aggiungeranno negli anni successivi interventi formativi organizzati sulla base del monitoraggio delle attività previste nel Piano di prevenzione della corruzione e sull'analisi dei bisogni formativi segnalati al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione realizza delle forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di stakeholders.

Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi via web oppure nel corso di incontri con i rappresentanti di associazioni tramite somministrazione di questionari. L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del P.T.P.C., con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per

implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi.
Iniziative di comunicazione della trasparenza

Accanto a misure formali, quale l'adozione del codice di comportamento e il suo aggiornamento alla normativa in divenire, esistono alcuni accorgimenti "pratici" che questa amministrazione ha già attuato ed altri che intende attuare, nella prospettiva di un lavoro in divenire, che non si ferma mai, ma elabora sempre nuove strategie.

3.3 Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni".

Tale Codice di comportamento deve 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 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

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

Si dà atto con il presente piano che l'Amministrazione comunale ha approvato il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165" con deliberazione con deliberazione G.C. n. 5 del 16.01.2023.

Tale strumento è caratterizzato da un approccio concreto, tale da consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato. Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici estende il proprio ambito di applicazione non soltanto ai dipendenti a tempo indeterminato e determinato, ma anche, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta

collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

3.4. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

1. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal PNA una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione. L'alternanza tra più soggetti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione. Come già affermato ed anche con riferimento all'intesa in Conferenza Unificata del 24/7/2013, in una struttura di carattere elementare come quella di un Comune di dimensioni medio/piccole, caratterizzata da una preparazione settoriale dei Responsabili, è di fatto impossibile stabilire una rotazione strutturale e periodica.
2. L'attuazione della misura comporta che:
 - siano attuate idonee per quanto possibile misure organizzative per consentire la rotazione del personale con funzioni di responsabilità, operante nelle aree a rischio corruzione, con particolare riferimento all'attività di scelta del contraente, ai concorsi ed alle prove selettive per l'assunzione di personale. Relativamente a tali attività, data la ridotta entità numerica del personale operante nelle attività a rischio corruzione, la soluzione potrà essere attuata anche con il reperimento dei funzionari presso i Comuni limitrofi.
 - la presidenza delle Commissioni di appalto e di concorso e l'individuazione dei componenti delle Commissioni, sarà soggetta a rotazione per ogni singola tornata di gara, coinvolgendo i funzionari degli altri Enti, tenendo conto delle specificità professionali dei funzionari stessi. Saranno comunque esclusi dalle commissioni, ove possibile, i

funzionari che hanno curato l'istruttoria dell'appalto medesimo ad eccezione del RUP in qualità di presidente della commissione stessa. Il segretario verbalizzante delle commissioni di gara deve possibilmente essere individuato in un soggetto terzo rispetto ai commissari.

3.4 Formazione di commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, il Responsabile per la prevenzione è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'amministrazione:

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

3.5 Incompatibilità e inconferibilità degli incarichi di “responsabile di settore” e il divieto triennale dopo la cessazione del rapporto di lavoro di assumere incarichi da soggetti contraenti del comune

1. Ai sensi dell'art.53 comma 3 bis del D.Lgs.165/2001 e dell'art.1 comma 60 lett. b) della L.190/2012, si dà atto che con specifico regolamento di organizzazione, approvato con deliberazione G.C. n. 49 del 8.10.2007, è stata prevista la disciplina per gli incarichi vietati o autorizzabili per i dipendenti comunali, specificando altresì le procedure e gli obblighi di comunicazione previsti dalla legge, tenendo anche conto di quanto disposto dal D.Lgs.39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni.
2. Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:
 - inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g); in caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 del d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.
 - incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).
 - attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro, i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato

con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi adottati in virtù dei citati poteri. L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico), la quale si impegna ad osservarla.

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.

Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Il Responsabile della prevenzione può avviare in ogni momento verifiche circa il permanere dell'assenza di cause di incompatibilità o di inconferibilità.

3.6. Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

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

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

Questo comune verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

3.7. La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "essere sanzionato, licenziato o sottoposto

ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia”.

L'articolo 54-bis delinea una “protezione generale ed astratta” che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

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

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei “necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni”.

Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, “con tempestività”, attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

A tal fine questo comune si è dotato di un sistema informatizzato che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione riservata.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono fin d'ora tenuti al segreto ed al massimo riserbo. Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013.

3.8. Rispetto dei termini dei procedimenti e pubblicità dei procedimenti tesi all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

I responsabili dei settori sono obbligati a tenere costantemente monitorato il rispetto dei termini dei procedimenti rimessi ai loro settori di appartenenza, tale accorgimento ha il duplice obiettivo di evitare episodi corruttivi, ma anche di evitare danni a questo comune, posto che il rispetto dei termini potrebbe essere anche fonte di risarcimento del danno.

Per quanto riguarda le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, gli ausili finanziari, nonché le attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina della legge 241/1990:

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni" del sito web istituzionale.

È anche previsto un apposito albo, a libera consultazione sul sito web istituzionale, delle libere forme associative, che interagiscono con questa amministrazione.

3.8.1 Obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

1. I provvedimenti conclusivi, diversi dalle deliberazioni e dalle determinazioni, quindi pubblicati in sezioni del sito web differenti rispetto a quella dedicata alla raccolta permanente di determinazioni e deliberazioni, devono essere comunicati (in copia, anche digitale via email) al responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività di cui agli articoli 1 e 2, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione giuntaletale o consiliare.

Determinazioni e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente a tempo indeterminato.

3. I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti – anche interni – per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990).

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

Come noto, la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti. Di norma ogni provvedimento conclusivo prevede un meccanismo di "doppia sottoscrizione" dove firmino a garanzia della correttezza e legittimità sia il soggetto istruttore della pratica, sia il titolare del potere di adozione dell'atto finale. Tale modalità va obbligatoriamente adottata in tutti i casi in cui, per il limitato organico a disposizione, non sia possibile la "rotazione" del personale preposto alle attività. Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, si individuino sempre un soggetto terzo con funzioni di segretario verbalizzante "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.

3.8.2 Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 – 198-bis del decreto legislativo 267/2000 e smi.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa normati con regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione n. 2 del Consiglio Comunale in data 08.01.2013.

3.8.3 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti "esterni"

L'Amministrazione deve attuare il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione

o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa normati con regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione n. 2 del Consiglio Comunale in data 08.01.2013.

Si richiama il dovere di segnalazione ed astensione in caso di conflitto di interessi di cui al nuovo art. 6 bis della legge 241/90 (Il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale) con la richiesta di un intervento del soggetto che, in base ai regolamenti dell'Ente, deve sostituire il soggetto potenzialmente interessato.

3.9. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

In questo comune i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

3.10 Il monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informazione.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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

Semplificazioni piccoli Comuni

L'Anac ha introdotto modalità semplificate di applicazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i comuni di piccole dimensioni, in attuazione di quanto previsto all'art. 3, co. 1-ter, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, secondo cui l'Autorità nazionale anticorruzione può, con il Piano Nazionale Anticorruzione, prevedere misure di semplificazione per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.

Tuttavia, alcune indicazioni di semplificazioni sono rivolte esclusivamente ai comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, in considerazione delle rilevanti difficoltà operative e organizzative incontrate dagli stessi a causa delle ridotte dimensioni organizzative e dell'esiguità di risorse umane e finanziarie a disposizione. Si è considerata, in questi casi, la definizione di piccoli comuni contenuta all'art. 1, co. 2 della legge 6 ottobre 2017, n. 158 «Misure per il sostegno e la valorizzazione dei piccoli comuni, nonché disposizioni per la riqualificazione e il recupero dei centri storici dei medesimi comuni» che ricomprende tra i piccoli comuni quelli con popolazione residente fino a 5.000 abitanti. [Tra queste misure le più interessanti paiono essere:]

- *Il gestore delle segnalazioni di operazioni sospette*

Nel PNA 2016 (§ 5.2) l'Autorità sulla scorta di quanto disposto dal decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 2015⁴⁷ «Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione» ha indicato che gli enti locali con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti possano individuare un unico gestore delle segnalazioni di operazioni sospette. Il gestore può coincidere con il RPCT dell'Unione di comuni o con uno degli RPCT dei comuni in Convenzione.

- *Semplificazioni su singoli obblighi*

Con riferimento all'applicazione dell'art. 14, co. 1, lett. f) «titolari di incarichi politici» l'Autorità nelle Linee guida recanti «indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013», adottate con Determinazione n. 241 dell'8 marzo 2017, ha precisato che nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, i titolari di incarichi politici, nonché i loro coniugi non separati e parenti entro il secondo grado non sono tenuti alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, co. 1, lett. f) (dichiarazioni reddituali e patrimoniali), fermo restando l'obbligo per detti soggetti di pubblicare i dati e le informazioni di cui alle lett. da a) ad e) del medesimo art. 14, co. 1.

Inoltre, con Delibera ANAC n. 641 del 14 giugno 2017 di modifica ed integrazione della Delibera n. 241 del 8 marzo 2017 è stato previsto che per i sindaci dei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, in quanto componenti ex lege dell'Assemblea dei Sindaci, non sussiste l'obbligo di pubblicazione sul sito della Provincia dei dati reddituali e patrimoniali previsti dall'art. 14, co. 1, lett. f) del d.lgs. 33/2013.

- *Collegamenti con l'albo pretorio on line*

Per gli atti o documenti che per specifica previsione normativa devono essere pubblicati sia nell'albo pretorio on line sia nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi del d.lgs. 33/2013 o della l. 190/2012, i comuni possono assolvere agli obblighi di pubblicazione anche mediante un collegamento ipertestuale che dalla sezione "Amministrazione trasparente" conduce all'albo pretorio on line ove l'atto e il documento sia già pubblicato.

Al fine di agevolare la consultazione dei dati e documenti, il link è necessario si riferisca direttamente alla pagina o al record dell'albo pretorio che contiene l'atto o il documento la cui pubblicazione è prevista nella sezione "Amministrazione trasparente". In altre parole, non può considerarsi assolto l'obbligo qualora il link conduca alla pagina iniziale dell'albo pretorio in quanto gli interessati non sarebbero messi in condizione di avere un'immediata fruibilità del dato.

- *Semplificazioni derivanti dal sistema dei collegamenti ipertestuali*

Al fine di evitare duplicazioni di dati pubblicati sul sito si ribadisce la possibilità, in virtù di quanto disposto dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013, di assolvere agli obblighi di trasparenza anche mediante un collegamento ipertestuale ad altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già rese disponibili.

- *Tempistica delle pubblicazioni*

Laddove il termine non sia precisato dal legislatore, l'ANAC ha fatto riferimento alla necessità di pubblicare il dato in maniera tempestiva, senza tuttavia fornire ulteriori precisazioni al riguardo. Sulla questione si è valutato opportuno non vincolare in modo predeterminato le amministrazioni ma si è preferito rimettere all'autonomia organizzativa degli enti la declinazione del concetto di tempestività in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali di ciascun ente.

Si ritiene, quindi, che i piccoli comuni possano interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello

scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati. I termini così definiti vanno indicati nella sezione del PTPC dedicata alla trasparenza sia per la data di pubblicazione che di aggiornamento, tendenzialmente non superiore al semestre.

- *Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013*

Art. 13. Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni

I comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti possono prevedere nella sezione "Amministrazione trasparente" la pubblicazione di un organigramma semplificato, con il quale assolvere agli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 13, lettere da a) a d). Possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.

Art. 23 Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi

A seguito delle abrogazioni operate dal d.lgs. 97/2016, nella sua nuova formulazione l'art. 23 prevede per le amministrazioni l'obbligo di pubblicare e aggiornare ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione "Amministrazione trasparente", gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti riguardanti: i) la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; ii) gli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Laddove la rielaborazione degli atti in elenchi risulti onerosa, i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti possono assolvere agli adempimenti previsti dall'art. 23 mediante la pubblicazione integrale dei corrispondenti atti. Resta ferma, comunque, la necessità di assicurare la tutela della riservatezza dei dati ai sensi dell'art 7-bis del d.lgs. 33/2013 e la qualità e il formato aperto degli atti pubblicati ai sensi degli artt. 6 e 7 del medesimo decreto.

- *Pubblicazione dei dati in tabelle*

Nel corso dei lavori del tavolo è stato evidenziato che la modalità di pubblicazione dei dati in tabelle, richiesta per alcuni obblighi dal d.lgs. 33/2013 e per altri suggerita dall'Autorità, comporta una rielaborazione che in molti casi risulterebbe troppo onerosa per i comuni.

La scelta dell'ANAC di indicare il formato tabellare è intesa a rendere più comprensibili e di facile lettura i dati, organizzabili anche per anno, e risponde all'esigenza di assicurare l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo previsto all'art. 7 del d.lgs. 33/2013.

Per gli obblighi in cui l'Autorità ha indicato nell'Allegato 1) alla determinazione n. 1310/2016 la pubblicazione in formato tabellare, i piccoli comuni possono valutare altri schemi di pubblicazione, purché venga rispettato lo scopo della normativa sulla trasparenza volto a rendere facilmente e chiaramente accessibili i contenuti informativi presenti nella sezione "Amministrazione trasparente" al fine di favorire forme di controllo diffuso da parte dei cittadini.

- *Realizzazione di un software open source*

In sede di tavolo tecnico è stato più volte affrontato il tema della realizzazione di uno strumento software da mettere a disposizione dei piccoli comuni in grado di agevolarli nella pubblicazione dei dati on line relativi agli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. 33/2013.

- *Semplificazioni per l'adozione annuale del PTPC*

Fermo restando quanto sopra, si ritiene che i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate.

In tali casi l'organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPC già adottato. Nel provvedimento in questione possono essere indicate integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPC qualora si renda necessario a seguito del monitoraggio svolto dal RPCT.

Rimane ferma la necessità di adottare un nuovo PTPC ogni tre anni.

- *Il RPCT*

Come disposto dalla l. 190/2012, art. 1, co. 7, negli enti locali il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

L'Autorità ha riscontrato nei piccoli comuni casi in cui il RPCT non risulta individuato. Questo, in particolare, dove il segretario comunale ricompre l'incarico non in qualità di titolare ma di reggente o supplente, anche a scavalco.

La l. 190/2012, art. 1, co. 7 ha previsto che nelle unioni di comuni, può essere nominato un unico responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tale soluzione è stata richiamata da ANAC nell'approfondimento dedicato ai piccoli comuni nel PNA 2016.

Ad avviso dell'Autorità laddove non si tratti di unioni di comuni occorre comunque garantire un supporto al Segretario comunale per le funzioni svolte in qualità di RPCT. Pertanto nei soli comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti laddove ricorrono valide ragioni, da indicare nel provvedimento di nomina, può essere prevista la figura del referente. Quest'ultimo dovrebbe assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti del RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio del PTPC e riscontri sull'attuazione delle misure.

Alla luce del vigente contesto normativo, come già evidenziato nell'Atto di segnalazione trasmesso al Governo e al Parlamento n. 1 del 24 gennaio 2018, l'Autorità ha ritenuto non compatibile prevedere nella composizione del Nucleo di valutazione (o organo diversamente denominato nell'autonomia degli enti locali), la figura del RPCT, in quanto verrebbe meno l'indefettibile separazione di ruoli in ambito di prevenzione del rischio corruzione che la norma riconosce a soggetti distinti ed autonomi, ognuno con responsabilità e funzioni diverse.

Il RPCT si troverebbe nella veste di controllore e controllato, in quanto, in qualità di componente del Nucleo di valutazione, è tenuto ad attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, mentre in qualità di responsabile per la trasparenza è tenuto a svolgere stabilmente un'attività di controllo proprio sull'adempimento dei suddetti obblighi da parte dell'amministrazione, con conseguente responsabilità, ai sensi dell'art. 1, co, 12, l. 190/2012, in caso di omissione.

La commistione di funzioni, inoltre, non solo può compromettere l'imparzialità del RPCT che già partecipa al sistema dei controlli interni, ma confligge con le prerogative allo stesso riconosciute, in particolare di interlocuzione e controllo nei confronti di tutta la struttura, che devono essere svolte in condizioni di autonomia e indipendenza.

Tenuto conto delle difficoltà applicative che i piccoli comuni, in particolare, possono incontrare nel tenere distinte le funzioni di RPCT e di componente del nucleo di valutazione, l'Autorità, auspica,

comunque che anche i piccoli comuni, laddove possibile, trovino soluzioni compatibili con l'esigenza di mantenere separati i due ruoli.

CAP.4. LA TRASPARENZA

4.1. La trasparenza

In questa redazione del PTPC si è ritenuto di non inglobare la programmazione triennale per la trasparenza e l'integrità, bensì di mantenere distinta la riflessione e l'elaborazione di un documento ad hoc, al fine di un maggior approfondimento dell'analisi e di una migliore chiarezza espositiva. Inoltre la scelta amministrativa è stata quella di individuare come Responsabili dei due piani due distinti funzionari.

L'insieme di adempimenti e di procedure previste da entrambi i documenti, concepiti secondo un disegno unitario già nella presente fase e finalizzati ad attuare processi tra di loro integrati, potranno essere eventualmente inseriti in un unico strumento successivamente.

Al fine di garantire coerenza ed integrazione tra le procedure relative alla prevenzione della corruzione e quelle relative alla trasparenza ed integrità dell'azione amministrativa i compiti di Responsabile della prevenzione della corruzione, affidati al Segretario, così come i compiti del Responsabile per la trasparenza, dovranno essere svolti in collaborazione con il personale dipendente addetto alle diverse aree di attività individuate come potenzialmente a rischio.

4.2. Principio generale

Ai sensi dell'art.1 D.Lgs.33/2013 la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune che concernono l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, allo scopo di fornire forme di controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Per forme di controllo diffuso si intendono i controlli effettuati sia attraverso la pubblicazione obbligatoria dei dati secondo la disciplina del presente piano, sia mediante le forme di accesso civico di cui al successivo articolo.

4.3 L'accesso civico

1 A norma dell'art 5 del D.Lgs.33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso:

- a) L'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art.5 comma 1 D.Lgs.33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;
- b) L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art.5 comma 2, per cui "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".
- 2 Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L.241/90, come disciplinato dalla stessa legge e dallo specifico regolamento comunale in materia.
- 3 Ambedue le forme di accesso di cui al precedente comma 1 non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili; non sono pertanto ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'amministrazione. Inoltre l'amministrazione non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall'amministrazione. Il rilascio di copia di documenti è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione.
- 4 In caso di richiesta di accesso generalizzato, l'amministrazione è tenuta a dare comunicazione ai soggetti controinteressati, ove individuati, secondo le modalità di cui al comma 5 dell'art.5 D.Lgs.33/2013.
- 5 Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento a protocollo dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. del citato art. 5.

6 L'accesso di cui al precedente comma 1 può essere differito o negato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art.5 bis del D.Lgs. 33/2013, da interpretarsi comunque in senso restrittivo, dato che limitano un diritto di rilevanza costituzionale quale il diritto all'accesso e alla trasparenza della pubblica amministrazione.

4.4 L'organizzazione delle pubblicazioni

1. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata "Amministrazione Trasparente", strutturata secondo l'allegato "A" al D.Lgs.33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.

2. Tutte le informazioni e documenti sono pubblicati a cura, coordinamento e sotto la diretta sorveglianza del RPCT.

3. Ai sensi del comma 3 dell'art.43 del D.Lgs.33/2013, la responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è dei Responsabili dei diversi Servizi, che hanno l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

4. Il RPCT monitora almeno semestralmente l'attuazione degli obblighi di trasparenza e, in caso di omessa pubblicazione per mancanza di flussi di informazione nei termini stabiliti dallo stesso Responsabile, attiva i conseguenti procedimenti, anche di carattere disciplinare, ed informa il Nucleo di Valutazione.

4.5 Gli obblighi specifici

1. Nel presente piano sono evidenziati, nella tabella di cui allegato 2, gli obblighi di pubblicazione di cui alla L.190/2012, al D.Lgs.33/2013 e al D.Lgs.39/2013 con il richiamo alla normativa specifica. Viene inoltre indicato il Settore competente e responsabile per il tempestivo inoltro delle informazioni all'ufficio competente per le pubblicazioni e le comunicazioni, individuato dal RPCT all'interno del Settore Segreteria. Le sigle che individuano i Settori competenti sono le seguenti:

SG – Segreteria

FC – Finanze e contabilità

SP – Servizi alla persona e scolastici

UT – Lavori Pubblici, Pianificazione Territoriale, Urbanistica ed Edilizia

PM – Polizia Municipale

La denominazione “TUTTI” si riferisce a tutti i settori comunali nell’ambito delle rispettive competenze.

4.6 Le sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza

1. L’inadempimento degli obblighi di pubblicazione nei termini previsti dal presente piano, o la mancata predisposizione del piano triennale, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale, anche sotto il profilo della responsabilità per danno di immagine e costituiscono comunque elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato per dirigenti e AA.OO.

2. Per quanto concerne l’applicazione delle sanzioni di cui all’art.47 commi 1 e 2 del D.Lgs.33/2013, si applicano le procedure previste dal Regolamento ANAC del 16/11/2016 recante “Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell’art.47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97”

4.7 Obblighi di trasparenza

Il rispetto degli obblighi della trasparenza è assicurato mediante il già richiamato PTTI deliberato dalla Giunta Comunale con atto 5 del 25/01/2019 e ricompreso in questo documento.

5 Il nuovo piano triennale

Vista la relazione dell’ANAC del dicembre 2018 del seguente tenore : “Considerato che per il 2019 le date per la presentazione della relazione per il 2018 e per l’adozione del nuovo piano triennale anticorruzione 2019-2021 combaciano, si ricorda che l’Anac nell’aggiornamento 2018 del piano nazionale anticorruzione ha evidenziato come i soggetti tenuti all’adempimento, debbano adottare un nuovo completo piano triennale anticorruzione e trasparenza entro il 31 gennaio. L’omessa adozione di un nuovo piano è sanzionabile dall’Anac. Infatti, anche se la prospettiva temporale del piano è di durata triennale, il comma 8 dell’articolo 1 della legge 190/2012 è chiaro nello specificare che il piano deve essere adottato ogni anno entro il 31 gennaio. Il chiarimento si è reso necessario alla luce del monitoraggio svolto dall’Anac sui piani pubblicati riscontrando che in sede di aggiornamento molte amministrazioni procedono con rinvii, soppressioni o integrazioni di

paragrafi con conseguenti difficoltà di comprensione del testo”, l’Amministrazione approva il presente piano.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione: 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'Ente ha una dotazione organica di 6 dipendenti e consta di tre aree organizzative: Area Affari Generali-Segreteria-Protocollo, Area Ragioneria-Finanze e Tributi, Area Urbanistica-Lavori Pubblici-Manutenzioni.

Personale in servizio al 31/12 dell'anno precedente l'esercizio in corso

| DOTAZIONE ORGANICA | | | | |
|--|--|-------------|----------------|----------|
| SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE | PROFILO PROFESSIONALE | N. POSTI | | |
| | | Tempo pieno | Tempo parziale | Totale |
| AREA DEI FUNZIONARI DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE Ex D (accesso D1) | SPECIALISTA IN ATTIVITA' TECNICHE Ex Istruttore Direttivo Settore Tecnico -manutentivo - Responsabile Serv. e E.Q | 1 | 0 | 1 |
| AREA DEI FUNZIONARI DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE Ex D (accesso D1) | SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE Ex Istruttore Direttivo Settore Economico Finanziario e Tributi - Responsabile Serv. e E.Q. | 1 | 0 | 1 |
| AREA DEGLI ISTRUTTORI Ex C (accesso C1) | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO Ex Istruttore - Settore Anagrafe e Stato civile Elettorale e Segreteria - Responsabile Serv. e E.Q. | 1 | 0 | 1 |
| AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI Ex B (accesso B1) | COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO Ex Esecutore Operativo - Autista Scuolabus | 1 | 0 | 1 |
| AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI Ex B (accesso B3) | COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO Ex Messo Comunale - Autista scuolabus | 1 | 0 | 1 |
| AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI Ex B (accesso B1) | COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO - Ex Esecutore Operativo | 0 | 1 | 1 |
| TOTALE | | 6 | 1 | 6 |

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE DUP 2024 - 2026

In merito alla programmazione del personale, con deliberazione di Giunta n. 75 del 06.11.2023 è stato approvato il programma delle assunzioni per il triennio 2024 - 2026.

L'attuale dotazione organica non presenta situazione di esubero o eccedenza di personale e, pertanto, non sussiste il vincolo di cui all'art. 33 Dlgs 165/2001, così come sostituito dall'art. 16 della legge 12 novembre 2011 n. 183.

Nel triennio 2024/2026 non sono previste nuove cessazioni per cui la programmazione per il triennio di riferimento è la seguente:

| 2024 | 2025 | 2026 |
|-----------------|--------------------|--------------------|
| N. 1 assunzione | Nessuna assunzione | Nessuna assunzione |

A seguito delle dimissioni volontarie dell'operatore scuolabus, nel 2024 si dovrà provvedere alla sua sostituzione.

Sono già autorizzate le sostituzioni di personale che si dovessero rendere necessarie per qualunque motivo (decesso, pensionamento, mobilità) senza approvare nuovamente il Piano del Fabbisogno.

Sottosezione di programmazione: 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'Ente ha una dotazione organica di 6 (sei) 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).

Sebbene sia obbligatoria per tutti gli Enti, a prescindere dal numero dei dipendenti, riteniamo che l'Ente possa omettere questa sezione se, per motivi organizzativi (da esplicitare), non ritenesse di prevedere il Lavoro Agile o il Lavoro da remoto come modello; in tal caso, risulterebbe comunque applicabile la normativa di riferimento che stabilisce, in caso di mancata adozione del Pola (ora Piao), l'applicazione del lavoro agile ad almeno il 15% dei dipendenti, ove lo richiedano.

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.

Si è previsto un

- **Monitoraggio di primo livello** che deve essere attuato in autovalutazione da parte dei referenti (se previsti) o dai responsabili delle aree della struttura organizzativa che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio.

In autovalutazione, il responsabile del monitoraggio di primo livello è chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura.

- **Monitoraggio di secondo livello** che deve essere realizzato sulla totalità delle misure di prevenzione programmate all'interno della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, fermo restando che in amministrazioni con scarse risorse, questo tipo di monitoraggio può essere effettuato attraverso campionamento delle misure da sottoporre a verifica, con obbligo di fornire adeguata motivazione della scelta effettuata e delle modalità di campionamento utilizzate (di "tipo statistico" oppure può essere "ragionato")..

Il monitoraggio di secondo livello è attuato dal RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto ovvero da altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti o da altri organi indipendenti rispetto all'attività da verificare.

Il monitoraggio di secondo livello consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.