

# COMUNE DI GIAGLIONE

# PIAO 2025 - 2027

Piano Integrato delle Attività e dell'organizzazione



# Tabella dei contenuti

Sezione 1 - Anagrafica Ente.....	3
Sezione 2 - Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione.....	4
Sottosezione 2.1 - Valore Pubblico .....	4
Sottosezione 2.2 - Performance.....	9
Sottosezione 2.3 - Prevenzione della corruzione .....	11
Sezione 3 - Struttura organizzativa .....	13
Sottosezione 3.1 - Organizzazione del lavoro agile .....	15
Sottosezione 3.2 - Piano triennale dei fabbisogni del personale .....	16
Sottosezione 3.3 - Piano della formazione.....	22
Allegati .....	23
Allegato 1: Piano della performance.....	24
Allegato 1: Obiettivi trasversali .....	28
Allegato 2: Lavoro agile .....	29
Allegato 3: Piano delle azioni positive .....	41
Allegato 4: Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza .....	43

## Sezione 1 - Anagrafica Ente

Ente	Comune di Giaglione
Indirizzo	Frazione San Giuseppe, 1
Comune	10050 GIAGLIONE
Provincia	TORINO
Regione	Piemonte
Finalità istituzionale (mission)	<p>Testo Unico degli Enti Locali DECRETO LEGISLATIVO 18 agosto 2000, n. 267 Art. 13. Funzioni</p> <p>1. Spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.</p> <p>2. Il comune, per l'esercizio delle funzioni in ambiti territoriali adeguati, attua forme sia di decentramento sia di cooperazione con altri comuni e con la provincia.</p>

## Sezione 2 - Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

### Sottosezione 2.1 - Valore Pubblico

#### Analisi del contesto

Il Comune di Giaglione non è tenuto alla redazione della sottosezione Valore Pubblico. Tuttavia, poiché il Valore Pubblico rappresenta il benessere che il Comune genera per i Cittadini e la Comunità, l'Amministrazione ha deciso di mantenere anche questa sezione. Di seguito, si rappresentano i bisogni del territorio individuati dall'Amministrazione come prioritari.

Si tratta sia di temi rispetto ai quali si rilevano particolari criticità o fragilità, sia di punti di forza che possono costituire una leva importante per lo sviluppo sostenibile del territorio e per migliorare la qualità della vita dei Cittadini.

#### Descrizione del contesto relativa al tema individuato

L'Amministrazione prevede di realizzare politiche a sostegno del turismo

Il turismo è uno degli elementi alla base della vita della comunità di Giaglione. Per questo motivo, l'Amministrazione pone particolare attenzione a questo aspetto. Il territorio dispone già di un'offerta interessante, considerate le dimensioni del Comune: 1 agriturismo, 2 Bed & Breakfast, 1 ristorante, 1 rifugio di proprietà comunale, che nel 2022 ha registrato 500 pernottamenti.

Inoltre, nel territorio ci sono n. seconde case, che contribuiscono a mantenere elevato e stabile il numero di turisti.

Dal punto di vista delle attività che si possono svolgere sul territorio ci sono 8 sentieri mappati per escursionismo e 14 per percorsi di alpinismo e arrampicate, che consentono di raggiungere cime fino ai 3.378 m.



L'Amministrazione prevede di realizzare politiche per migliorare la mobilità e la sicurezza stradale

## Descrizione del contesto relativa al tema individuato

L'accessibilità del Comune è un fattore fondamentale sia a sostegno del turismo che della qualità della vita dei residenti.



L'Amministrazione prevede di realizzare politiche per sostenere lo sviluppo economico

Il territorio del Comune di Giaglione è una delle pochissime zone in cui sono rimaste le coltivazioni di uva in Val di Susa. Le vigne, che arrivano fino a 1.000 msl, oltre ad essere una fonte di produzione vinicola, costituiscono anche un'attrattiva turistica valorizzata sia dalla Città Metropolitana di Torino che dal Touring Club Italiano. Attualmente i muri a secco che costeggiano la strada versano in cattive condizioni, rendendo più difficoltosa la coltivazione. Inoltre, l'innalzamento delle temperature ed i lunghi periodi di siccità rendono sempre più importante un intervento strutturale che consenta l'irrigazione dei vigneti. Altro elemento di estrema importanza per la vita del Comune è il sistema del commercio di vicinato, che garantisce servizi che consentono alla popolazione residente di continuare a vivere nel territorio e contribuiscono ad attrarre turismo, in particolare delle seconde case. Con questa finalità, nel corso del 2023 è stato istituito in modo definitivo il mercato, dopo una fase sperimentale avviata nel 2021, che ha risposto bene alle esigenze dei cittadini. Per l'avvio definitivo l'area è stata dotata di colonnine elettriche ed idrauliche secondo le caratteristiche richieste dall'Asl. Ora il progetto è in fase di attuazione e mantenimento.

Descrizione del contesto relativa al tema individuato



L'Amministrazione prevede di realizzare politiche su altri temi di interesse per il territorio e la comunità

Il benessere e il "buon vivere" della popolazione sono fattori fondamentali. Il calo demografico è ormai evidentissimo, con l'invecchiamento della popolazione residente e l'allontanamento dei giovani che, per studio o per lavoro, lasciano Giaglione per trasferirsi in città più grandi o addirittura all'estero. Per questo motivo, l'Amministrazione intende attivare una serie di servizi che facilitino la vita sul territorio ed iniziative che ne valorizzino le caratteristiche e la cultura.



## I temi di Valore Pubblico individuati

Le priorità strategico politiche individuate vengono declinate in quattro dimensioni definite in coerenza con il Decreto Ministeriale 24 giugno 2023 e rilevanti ai fini della descrizione del Valore Pubblico e dell'identificazione degli obiettivi di performance. Per ogni tema di Valore Pubblico vengono definiti, come nella figura a fianco:

- gli obiettivi specifici e generali;
- gli elementi ai fini dell'accessibilità fisica e digitale;
- i punti di attenzione sotto il profilo della semplificazione e reingegnerizzazione;
- gli impatti e le iniziative connessi con le pari opportunità.

### Tabella esemplificativa

Tema di Valore Pubblico	
Obiettivi specifici e generali	Accessibilità fisica e digitale
Semplificazione e reingegnerizzazione	Pari opportunità

Questa classificazione consente di evidenziare a livello di Valore Pubblico le macroaree di intervento che l'Ente intende perseguire in termini di iniziative volte a rispondere ai bisogni individuati (obiettivi specifici e generali), dando anche evidenza alle eventuali azioni volte a facilitare l'accessibilità fisica e digitale, in particolare per le persone più fragili, alla semplificazione amministrativa e reingegnerizzazione dei processi ed alla parità di genere. Nelle tabelle sottostanti sono riportati i temi di Valore Pubblico ai quali l'Amministrazione ha dato priorità e, per ogni tema, è evidenziata l'eventuale opportunità di intervenire anche sull'accessibilità fisica e digitale, la semplificazione amministrativa e reingegnerizzazione dei processi e la parità di genere. Dove sono valorizzati i campi in questa sezione, sono stati individuati obiettivi di performance che consentono di dare risposta concreta e attuale nel corrente Anno 2023. Ove si è ritenuto che l'accessibilità fisica e digitale, la semplificazione amministrativa e reingegnerizzazione dei processi e/o la parità di genere non necessitassero di intervento rispetto a quel tema di Valore Pubblico, i campi non sono stati valorizzati.

Sicurezza e percorribilità delle strade	
Adeguamento delle strade e della loro illuminazione	Accessibilità strade e attraversamenti pedonali
Informazioni sul sito relative ai lavori da svolgere e in svolgimento	Illuminazione stradale

<b>Valorizzare le risorse disponibili tramite il PNRR</b>	
Efficienza energetica e efficienza della PA	Accessibilità dei servizi della PA
Semplificazione dei servizi	Valutazione di specifiche necessità a favore delle donne

<b>Fare comunità, socializzare, interagire a Giaglione</b>	
Garantire servizi	Garantire socializzazione

<b>Sostenere il turismo</b>	
Sistemazione e messa in sicurezza dei percorsi naturalistici	Accessibilità dei percorsi naturalistici
Informazioni sul sito relative ai percorsi naturalistici	Turismo al femminile

## Sottosezione 2.2 – Performance

<b>Sicurezza e percorribilità delle strade</b>
Obiettivi specifici e generali
Adeguamento delle strade e della loro illuminazione
Opere di completamento relative all'allargamento della strada e alla strada agricola delle vigne
Attivazione nuovi impianti di pubblica illuminazione con sottoscrizione di convenzione Consip.
<b>Valorizzare le risorse disponibili tramite il PNRR</b>
Obiettivi specifici e generali
Efficienza della PA e miglioramento dei servizi
Accessibilità fisica e digitale
Accessibilità dei servizi della PA
App IO
Integrazione dello Stato Civile in ANPR
Sostituzione dei programmi informatici del Comune
Abilitazione al Cloud per le PA locali che prevede la sostituzione di tutti i programmi informatici del Comune
<b>Fare comunità, socializzare, interagire a Giaglione</b>
Obiettivi specifici e generali
Garantire servizi
Manutenzione ordinaria e straordinaria delle scuole per adeguamenti dell'antifurto, impianto elettrico e idrico
Contributi alla didattica
Servizi pre-scuola e post-scuola
Efficientamento energetico delle scuole
Accessibilità fisica e digitale
Garantire socializzazione
Sostenere l'associazionismo e le iniziative culturali
<b>Sostenere il turismo</b>
Obiettivi specifici e generali
Sistemazione e messa in sicurezza dei percorsi naturalistici

Promozione di manifestazioni a carattere turistico, sportivo e culturale anche in collaborazione con le associazioni locali
Manutenzione straordinaria della ferrata delle Gorge della Dora
Gara per la concessione dell'azienda faunistica
Accessibilità fisica e digitale
Accessibilità dei percorsi naturalistici
Manutenzione straordinaria della Pista agro-silvo-pastorale denominata "Pista Arià" verifiche progettuali

## Sottosezione 2.3 - Prevenzione della corruzione

In questa sezione si evidenziano i rischi di corruzione e di maladministration che derivano dalle priorità strategiche definite in connessione con il Valore Pubblico che l'Amministrazione intende generare.

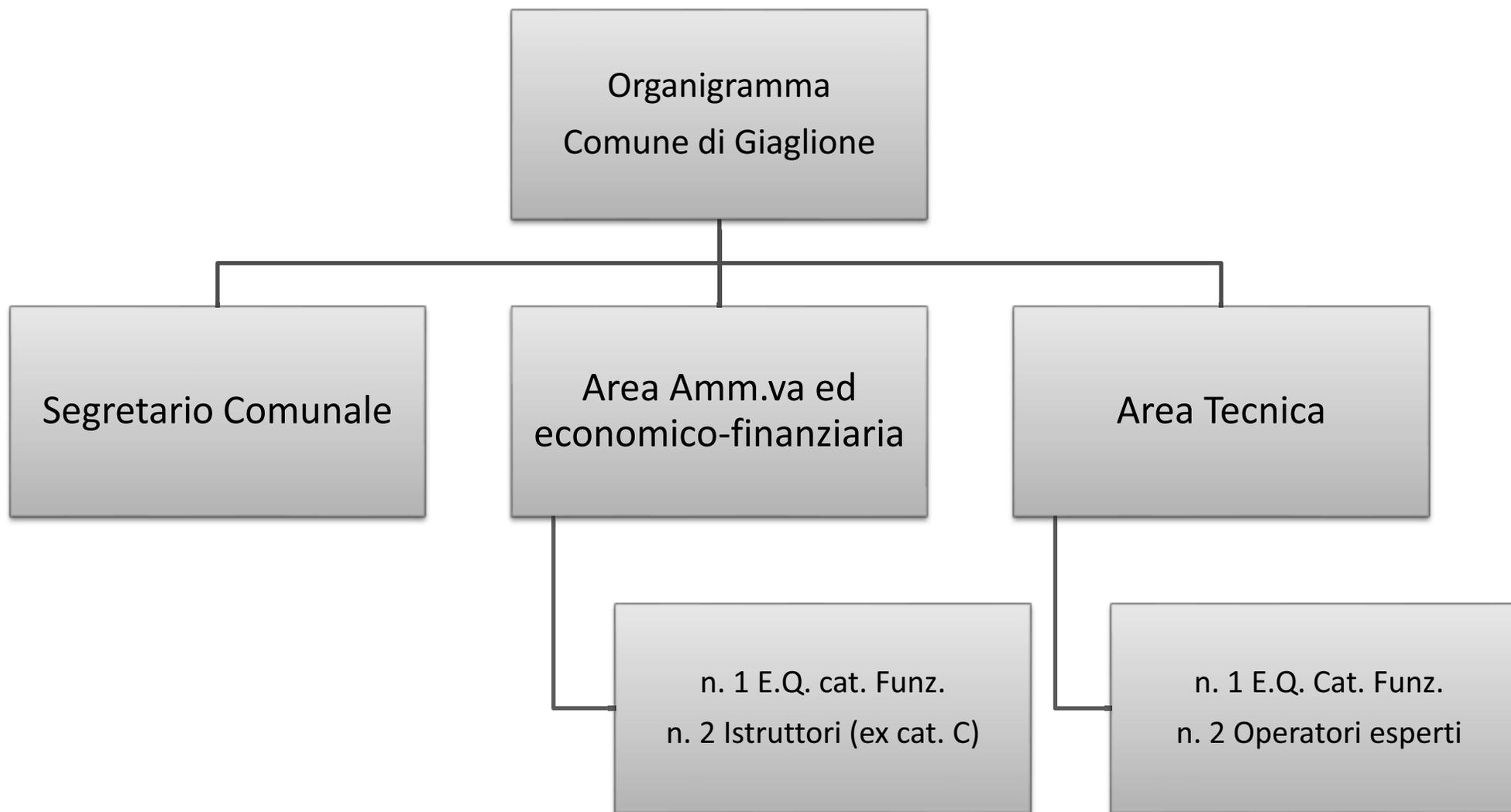
La connessione è significativa e può spingere ad integrare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per due fattori:

1. poiché le priorità strategiche elaborate sulla base del Valore Pubblico intercettano temi importanti per i Cittadini, trattano argomenti rispetto ai quali i Cittadini potrebbero avere interesse a tentare di corrompere i lavoratori pubblici per ottenere più di quanto gli spetterebbe;
2. è probabile che sui temi identificati come strategici, l'Amministrazione investa risorse economiche significative che potrebbero innalzare il livello di rischio corruttivo. Per questo motivo, la presente sezione raccoglie le considerazioni sui profili di rischio connessi con le tematiche di Valore Pubblico sulle quali l'Amministrazione sta lavorando e che sono state analizzate dal Responsabile della Prevenzione della corruzione al fine di verificare la necessità di integrare la valutazione del rischio elaborata nel Piano Triennale

Obiettivo	Level di rischio	Rischi di corruzione	Rischi di maladministration	Azioni di mitigazione del rischio di corruzione	Azioni di mitigazione del rischio di maladministration	Monitoraggio
Sicurezza e percorribilità delle strade	37.5%	Tentativi di corruzione in fase di gara	Nessuno, la progettazione è molto semplice	Adozione attenta del codice degli appalti e uso della piattaforma telematica della centrale di committenza	Non necessarie	Numero varianti in corso d'opera (escluse quelle migliorative)
Valorizzare le risorse disponibili tramite il PNRR	37.5%	Tentativi di corruzione in fase di gara	Incremento dei prezzi dovuto alla presenza di risorse pubbliche immesse sul mercato dal PNRR	Adozione attenta del codice degli appalti e uso della piattaforma telematica della centrale di committenza	Corretta quantificazione della congruità dei prezzi tramite verifiche dei prezzi medi di mercato	
Fare comunità, socializzare, interagire a Giaglione	50%	I rischi di corruzione si limitano a quelli relativi agli eventuali contratti, poiché quanto viene realizzato è fruibile da tutti i cittadini	Potrebbero essere coinvolte solo alcune associazioni a scapito di altre	Sono sufficienti le misure già previste nel piano e dalla normativa in materia di contratti	Ampia comunicazione delle iniziative attivate	n. associazioni coinvolte
Sostenere il turismo	43.75%	Tentativi di corruzione in fase di gara	Nessuno	Adozione attenta del codice degli appalti e uso della piattaforma telematica della centrale di committenza	Non necessarie	Numero varianti in corso d'opera (escluse quelle migliorative)

## Sezione 3 - Struttura organizzativa

Settore	Ruolo	Numero Persone	Obiettivi Tematici	Obiettivi Trasversali
Segretario Comunale	Segretario Generale	1	0	0
Area Amministrativa ed economico-finanziaria	Funzionario	3	17	1
Area Tecnica	Funzionario	3	17	2



## Sottosezione 3.1 - Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Giaglione ha disciplinato il lavoro agile in un regolamento approvato congiuntamente al presente Piano, riportato nella sezione allegati.

## Sottosezione 3.2 - Piano triennale dei fabbisogni del personale

### FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025/2027

Il Comune di Giaglione è strutturato in due aree operative:

- **Area amministrativa e finanziaria;**
- **Area tecnica**

La dotazione organica che si intende prevedere nel PIAO, con le correlate modifiche finanziarie adottate, è la seguente:

Area	Categoria/Area (ex posizione di accesso)	Nuovi profili da CCNL del 16.11.2022	Posti in pianta organica e note
Area Amministrativa e Finanziaria	Funzionari - D1	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione – Funzionario amministrativo-contabile	1 (tempo pieno/Indet.) COPERTO - categoria ex D2
	Istruttori - C1	Area degli istruttori – Istruttore amministrativo	2 di cui: 1 (tempo pieno/Indet.) COPERTO - categoria ex C3 1 (tempo pieno*/Indet.) COPERTO - categoria ex C1 *Estensione del rapporto dal 50 al 100% con decorrenza 01.01.2025
Area Tecnica	Funzionari - D1	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione – Funzionario Tecnico	1 (part-time 50%/Indet.) = COPERTO - categoria ex D1 RAPPORTO DI LAVORO DA TRASFORMARE DAL 50% AL 100% con decorrenza dopo l'approvazione del Piao
	Operatori esperti - B3	Area degli operatori esperti - Operatore esperto	1 (tempo pieno/Indet.) = COPERTO - categoria ex B3
	Operatori esperti - B1	Area degli operatori esperti - Operatore esperto	1 (tempo pieno/Indet.) = COPERTO - Categoria ex B1
<b>Totali</b>			<b>6</b>

Il Segretario Comunale è attualmente a "scavalco" presso l'ente.

Area	Persone da inserire	Tipo di inserimento	Periodo di realizzazione dell'intervento	Part time	Costo (oneri carico ente compresi)€
Sicurezza e percorribilità delle strade					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Passaggio da tempo parziale (50%) a tempo pieno della Responsabile dell'area tecnica</li> </ul>	Assunzione a tempo indeterminato	Primo semestre 2025		18348,99
				Totale:	18348,99

Nelle previsioni di bilancio:

- viene previsto l'incremento della spesa per la trasformazione del rapporto di lavoro dell'unità appartenente all'area dei Funzionari e dell'E.Q. dell'Area tecnica da tempo parziale 50% a tempo pieno. Considerato che la trasformazione del rapporto dal 50 al 100% va a sostituire la parte restante della precedente figura a tempo pieno dell'area tecnica che era cessata per mobilità nel corso del 2024.
- è stata prevista una figura, dipendente di altro ente locale, a "scavalco", ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L. 311/2004, di supporto all'area tecnica nei limiti del lavoro flessibile (art. 9 c. 28 D.L. 78/2010, conv. in L. n. 122/2010 e ss.mm.ii.).

Prospetto calcolo della capacità assunzionale ai sensi art. 33 dl. 39/19:

MEDIA DEGLI ACCERTAMENTI ENTRATE CORRENTI (TIT. I/II/III) DEGLI ULTIMI 3 RENDICONTI		
RENDICONTO	ENTRATE CORRENTI	
2021	€ 1.395.313,34	
2022	€ 1.043.126,68	
2023	€ 1.058.194,33	
	€ 3.496.634,35	
	€ 1.165.544,78	MEDIA
FCDE BIL 2023	-€ 5.636,00	detratto FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata
	€ 1.159.908,78	

spesa complessiva ultimo rendiconto approvato (2023)	
bdap U.1.01.00.00.000	€ 198.530,10
1.09.1.1. scavalchi	€ 25.159,66
1.4.1.2 segreteria convenzionata	€ 0,00
U.1.3.2.12.001/002/003/999	€ 7.750,68
	€ 231.440,44

RAPPORTO	231440,44	<b>19,95%</b>
	€ 1.159.908,78	
	limite spesa tab. 1	
	€ 342.173,09	29,50%
		29,50%

Preso atto che ai sensi dei conteggi effettuati secondo la nuova disciplina, il parametro di spese di personale su entrate correnti come da ultimo consuntivo approvato risulta essere pari al 19,95%, e che pertanto il Comune si pone al di sotto del primo "valore soglia" secondo la classificazione indicata dal DPCM all'articolo 4, tabella 1;

Rilevato che:

- secondo l'art. 4 comma 2 del citato decreto "i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, (...) sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica";
- L'art. 5 del citato decreto prevede che: "In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1:"; (pertanto da 1.1.2025 rimane solo più il riferimento al rapporto tra spesa del personale e entrate correnti al netto FCDE.)

Ai sensi dell'art. 1 comma 562 legge 27 dicembre 2006, n. 296 gli enti sono sempre tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento a quanto sostenuto nel 2008 a tale titolo, non superando tale ammontare con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali nonché le nuove facoltà assunzionali utilizzate nel rispetto dei parametri del DM 17.3.2020 (vedi prospetto riepilogativo Spese di personale qui di seguito).

Il Comune di Giaglione dispone di un margine di potenziale maggiore spesa per il triennio 2025/2027 per il personale, fino alla concorrenza del limite sopra citato, tenendo conto però delle assunzioni a tempo indeterminato già operate nel corso degli anni dal 2022 al 2024.

Per il triennio 2025/2027:

- Viene effettuata con il presente la ricognizione delle eccedenze di personale e non emergono situazioni di personale in esubero;
- si approva come da prospetto sopra indicato la modifica della dotazione organica e il relativo fabbisogno di personale con piano assunzionale. **In particolare le modifiche riguardano la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale (50%) a tempo pieno della responsabile dell'Area tecnica al fine di sostituire la parte restante della precedente figura a tempo pieno dell'area tecnica che era cessata per mobilità nel corso del 2024, posto che ora non viene più previsto.**

La programmazione delle risorse finanziarie da destinare al fabbisogno di personale a livello triennale (2025/2027) ed annuale (2025) sulla base della spesa del personale in servizio e delle previsioni di cui sopra, viene così determinata (macroaggregato 1, esclusa IRAP, ai fini della verifica pluriennale del rispetto dei valori soglia:

<u>STANZIAMENTI CAPITOLI/U</u>		<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
<u>DESCRIZIONE CAP.</u>	<u>CAP/U</u>	<u>IMPORTO</u>	<u>IMPORTO</u>	<u>IMPORTO</u>
STIPENDI AREA AMMIN./FINANZ.	102100/1	€ 92.195,23	€ 92.195,23	€ 92.195,23
ONERI CARICO ENTE AREA AMM/FIN	102200/1	€ 36.400,68	€ 36.400,68	€ 36.400,68
STIPENDI AREA TECNICA	108100/1	€ 75.677,89	€ 75.677,89	€ 75.677,89
ONERI AREA TECNICA	108200/1	€ 22.388,14	€ 22.388,14	€ 22.388,14
COMPENSI SCAVALCHI – SEGRET. COM.LE	102000/1	€ 23.204,44	€ 23.204,44	€ 23.204,44
FONDO INCENTIVO IMU	216000/1	€ 600,00	€ 0,00	€ 0,00
RETRIBUZ. RISULTATO AREA FINANZ.	102104/1	€ 3.250,00	€ 3.250,00	€ 3.250,00
RETRIBUZ. RISULTATO AREA TECNICA	108101/1	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00
ONERI INCENTIVO IMU	216100/1	€ 145,83	€ 0,00	€ 0,00
FONDO PRODUTTIVITA'	216400/1	€ 11.000,00	€ 11.000,00	€ 11.000,00
LAVORO STRAORDINARIO	216300/1	€ 908,45	€ 908,45	€ 908,45
BUONI PASTO ELETTRONICI	216200/1	€ 4.500,00	€ 4.500,00	€ 4.500,00
IRAP CARICO ENTE	215500/1	€ 20.410,88	€ 20.359,88	€ 20.359,88
Rapporto su ultima media entrate correnti netto FCDE	<b>TOT.</b>	<b>€ 291.681,55</b>	<b>€ 290.884,72</b>	<b>290.884,72</b>
Di € 1.159.908,78		23,39%	23,32%	23,32%

Ai fini della verifica del rispetto di cui all' art. 1 c. 562 della L. 296/2006 - limite di spesa del 2008 -, il prospetto dimostrativo è il seguente:

<b><u>Descrizione spese da detrarre ai fini della verifica della spesa del personale nel rispetto del limite della spesa sostenuta nel 2008</u></b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
	<b><u>IMPORTO</u></b>	<b><u>IMPORTO</u></b>	<b><u>IMPORTO</u></b>
nuova assunzione (anno 2022) a tempo indeterminato in deroga al limite 2008 (Capurso 50%)-art.33 dl.39/19 - oneri carico ente compresi	€ 21.168,42	€ 21.168,42	€ 21.168,42
nuova assunzione (anno 2024) a tempo indeterminato in deroga al limite 2008 (Jacob 50%)-art.33 dl.39/19 - oneri carico ente compresi	€ 16.813,21	€ 16.813,21	€ 16.813,21
Incremento della spesa in deroga al limite 2008 (Capurso passaggio da 50% al 100%)-art.33 dl.39/19 - Differenziale stipendiale da C a D, oneri carico ente compresi	€ 1.398,78	€ 1.398,78	€ 1.398,78
Previsione beneficio contrattuale per nuovo ccnl- oneri carico ente compresi	€ 7.262,34	€ 7.262,34	€ 7.262,34
Benefici contrattuali CCNL 31/07/2009, CCNL 21/05/2018, ccnl 16/11/22 compreso oneri, IVC e Irap	€ 22.469,66	€ 22.469,66	€ 22.469,66
Irap su indennità di funzione amministratori e gettoni consiglieri in quanto spesa inserita nello stesso capitolo Irap dei dipendenti (215500/1)	€ 2.744,82	€ 2.744,82	2.744,82
Costituzione del Fondo: incremento € 83,20 per ogni dip. in serv. al 31/12/15 - Incremento previsto dal 2019	€ 332,80	€ 332,80	€ 332,80
Costituzione del Fondo: incremento € 84,50 per ogni dip. in serv. Al 31/12/18 - Incremento previsto dal nuovo ccnl del 16/11/22	€ 338,00	€ 338,00	€ 338,00
<b>Totale Spesa da detrarre</b>	<b>€ 72.528,03</b>	<b>€ 72.528,03</b>	<b>€ 72.528,03</b>
<b>Spesa personale al netto delle componenti detratte/escluse</b>	<b>€ 219.153,52</b>	<b>€ 218.356,69</b>	<b>€ 218.356,69</b>
<i>LIMITE DI SPESA 2008 - di cui ai sensi art. 1 c, 562 L. 296/06</i>	€ 230.389,70	€ 230.389,70	€ 230.389,70
<b>RISPETTO DEL LIMITE ART. 1 C. 562 L. 296/06</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>

### Sottosezione 3.3 - Piano della formazione

Area	Intervento formativo	Persone coinvolte	Data prevista per l'intervento formativo	Organizzazione
Valorizzare le risorse disponibili tramite il PNRR				
Area Amministrativa ed economico-finanziaria	Corsi sull'utilizzo dei nuovi programmi informatici	3	1° semestre/2025	Organizzazione in
Area Tecnica	Corsi sull'utilizzo dei nuovi programmi informatici	1	1° semestre/2025	Organizzazione in
Approfondimenti normativi				
Area Amministrativa ed economico-finanziaria	Approfondimenti normativi	3		A catalogo e co
Approfondimenti normativi				
Area Tecnica	Approfondimenti normativi	3		A catalogo, cors

In particolare, per il personale amm.vo e tecnico degli uffici, le 40 ore minime di formazione saranno raggiunte con l'addestramento per il software in cloud, cui si aggiungono previste 20 ore minime a testa per formazione varia professionale e di base (anticorruzione, sicurezza, digitalizzazione)

Per il personale operativo le 40 ore sono previste in raggiungimento con i corsi sicurezza sul lavoro, primo soccorso e altre formazioni relative all'uso di mezzi e attrezzature che saranno organizzate dall'UTC.

## Allegati

## Allegato 1: Piano della performance

### Tema di Valore Pubblico: Sicurezza e percorribilità delle strade

Obiettivo	Indicatore	Livello atteso	Responsabile/i	Risorse stanziare	Peso
Opere di completamento relative all'allargamento della strada e alla strada agricola delle vigne	Termine lavori	100% - Dicembre 2025 Completamento lavori	Capurso Elisabeth		10
Attivazione nuovi impianti di pubblica illuminazione con sottoscrizione di convenzione Consip.	Attivazione punti luce	100% - Dicembre 2025 Completamento lavori	Capurso Elisabeth	€ 1.000,00	10

Tema di Valore Pubblico: Valorizzare le risorse disponibili tramite il PNRR

Obiettivo	Indicatore	Livello atteso	Responsabile/i	Risorse stanziare	Peso
App IO	Servizi fruibili tramite l'app IO	3 - Dicembre 2025 acquisizione diritto somma lump sum	Fornier Patrizia	€ 4.131,00	5
Sostituzione dei programmi informatici del Comune Anche per l'ottimizzazione della trasparenza	Personale di ufficio autonomo nell'utilizzo dei nuovi sistemi	100% - Operatività piena in corso d'anno	Fornier Patrizia	€ 47.427,00	10
Abilitazione al Cloud per le PA locali	Migrazione dei dati in cloud	100% - Dicembre 2025 acquisizione diritto somma lump sum	Fornier Patrizia		5
Integrazione dello Stato Civile in ANPR	Migrazione dei dati	100% - Dicembre 2025 acquisizione diritto somma lump sum	Fornier Patrizia	€ 3.928,40	5

## Tema di Valore Pubblico: Fare comunità, socializzare, interagire a Giaglione

Obiettivo	Indicatore	Livello atteso	Responsabil e/i	Risorse stanziare	Peso
Efficientamento energetico delle scuole	Grado di attuazione del programma finanziato col contributo di Regione Piemonte per le aree omogenee	100% - Dicembre 2025 - lavori	Capurso Elisabeth		10
Manutenzione ordinaria e straordinaria delle scuole per adeguamenti dell'antifurto, impianto elettrico e idrico	Grado di attuazione del programma	100% - Dicembre 2025 - lavori	Capurso Elisabeth	€ 5.000,00	5
Servizi pre-scuola e post-scuola	% di giornate scolastiche nelle quali il servizio è erogato	100% su giornate - Dicembre 2025	Fornier Patrizia	€ 10.000,00	10
Contributi alla didattica	% di somme disponibili erogate e controllo rendicontazione	100% su somme disponibili - Dicembre 2025	Fornier Patrizia	€ 8.000,00	5
Sostenere l'associazionismo e le iniziative culturali	Promozione di manifestazioni a carattere turistico, sportivo e culturale anche in collaborazione con le associazioni locali	4 - Dicembre 2025 - relazione sulle manifestazioni e impatto (qualitativo)	Fornier Patrizia	€ 5.000,00	10

## Tema di Valore Pubblico: Sostenere il turismo

Obiettivo	Indicatore	Livello atteso	Responsabile/i	Risorse stanziare	Peso
Promozione di manifestazioni a carattere turistico, sportivo e culturale anche in collaborazione con le associazioni locali	Realizzazione delle iniziative programmate nell'anno	100% - Dicembre 2025  relazione sulle manifestazioni e impatto (qualitativo)	Fornier Patrizia	€ 5.000,00	20
Manutenzione straordinaria della ferrata delle Gorge della Dora	Termine lavori entro il 30 giugno	100% - Giugno 2025 – lavori	Capurso Elisabeth	€ 27.000,00	10
Gara per la concessione dell'azienda faunistica	Assegnazione della concessione prima dell'apertura della stagione di caccia	Assegnazione della concessione - Settembre 2025  Contratto stipulato	Capurso Elisabeth	€ 3.200,00	10
Manutenzione straordinaria della Pista agro-silvo-pastorale ARia	Termine lavori entro il 31 maggio	100% - Maggio 2025  Lavori (a condizione approvazione progetti)	Capurso Elisabeth	€ 336.964,09	10

## Allegato 1: Obiettivi trasversali

Obiettivo	Obiettivo	Indicatore	Livello atteso	Area/Responsabili	Peso
Miglioramento dell'efficacia dell'Ente	Attivazione di un sistema di controllo dello stato avanzamento dei lavori	Data di adozione	Realizzato – Gennaio 2025	Area tecnica	5
Assicurare l'efficienza della Pubblica Amministrazione nella gestione dei propri rapporti commerciali	Rispetto dei tempi di pagamento	Indicatore dei tempi di pagamento < 0	0 – Gennaio 2025	Tutti i primi livelli	30

# Allegato 2: Lavoro agile

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA**

*Sommario:*

ARTICOLO 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ARTICOLO 2 – DEFINIZIONE DI LAVORO AGILE

ARTICOLO 3 – DEFINIZIONE DI LAVORO DA REMOTO

ARTICOLO 4 – FINALITÀ PERSEGUITE

ARTICOLO 5 – DESTINATARI DEL REGOLAMENTO

ARTICOLO 6 – CARATTERISTICHE DELLE ATTIVITÀ OGGETTO DI LAVORO AGILE

ARTICOLO 7 – MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO A DISTANZA

ARTICOLO 8 – ACCORDO INDIVIDUALE

ARTICOLO 9 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA A DISTANZA

ARTICOLO 10 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

ARTICOLO 11 – RECESSO

ARTICOLO 12 – MONITORAGGIO

ARTICOLO 13 – FORMAZIONE LAVORO A DISTANZA

ARTICOLO 14 – STRUMENTI

ARTICOLO 15 – SICUREZZA SUL LAVORO

ARTICOLO 16 – SICUREZZA DEI DATI E PRIVACY

ARTICOLO 17 – OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO E TITOLARITÀ DELL'AZIONE DISCIPLINARE

ARTICOLO 18 – COPERTURA ASSICURATIVA

ARTICOLO 19 – LAVORO AGILE PER SITUAZIONI EMERGENZIALI PROLUNGATE NEL TEMPO

ARTICOLO 20 – LAVORO DA REMOTO IN CASO DI CALAMITÀ METEO-CLIMATICHE ED IDROGEOLOGICHE A CARATTERE ECCEZIONALE

ARTICOLO 21 – PROCEDURA DI ATTIVAZIONE PER IL PERSONALE DIRIGENZIALE

ARTICOLO 22 – NORME TRANSITORIE

## **ARTICOLO 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento disciplina l'applicazione del lavoro a distanza (nella doppia veste di lavoro agile e da remoto) quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato.

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

3. Il lavoro da remoto è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio regolamento ed accordo tra le parti, e può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

4. Entrambi sono volti ad incrementare la competitività ed agevolare la conciliazione vita-lavoro, essendo caratterizzati da innovative modalità spazio-temporale di svolgimento della prestazione lavorativa.

5. Il lavoro a distanza viene applicato nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra tutti i dipendenti dell'Ente, la cui attività possa essere svolta con tali modalità.

5. Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi in favore degli utenti.

6. Deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro a distanza, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza, non pregiudicando l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese.

## **ARTICOLO 2 -DEFINIZIONE DI LAVORO AGILE**

1. Ai fini del presente regolamento, nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 18, comma 1, L. 81/2017 nonché del CCNL funzioni locali del 16/11/2022, articolo 63 e successivi ed altresì delle Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche (artt. 1-5) si intende per:

a) "*lavoro agile*": una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro flessibile nei tempi e nei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa

b) "*strumentazione*": strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;

c) "*sede di lavoro agile*": locali/luoghi ove viene svolta la prestazione lavorativa, nei giorni di lavoro agile, secondo quanto previsto dall'accordo individuale sottoscritto;

d) "*accordo individuale*": accordo stipulato per iscritto, anche in forma digitale, tra funzionario di elevata qualificazione del servizio di assegnazione e dipendente, per l'attivazione della modalità di lavoro agile, contenente tutte le disposizioni per l'esecuzione e lo svolgimento del medesimo.

### ARTICOLO 3 – DEFINIZIONE DI LAVORO DA REMOTO

1. Ai fini del presente regolamento il lavoro da remoto, a mente dell'articolo 68, CCNL funzioni locali del 16/11/2022 nonché dell'articolo 6, di cui alle Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche (e, precedentemente, dalla legge 16 giugno 1998, n. 191, e dal DPR 8 marzo 1999, n. 70, inerenti al telelavoro) può essere svolto nelle seguenti forme:

a) *"telelavoro domiciliare"*, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa presso il domicilio del dipendente;

b) *"altre forme di lavoro a distanza"*, come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite.

3. Nel lavoro da remoto, con vincolo di tempo, il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico, anche accessorio.

4. Lo svolgimento della prestazione, in modalità da remoto, non costituisce una variazione della medesima poiché non modifica, in modo alcuno, la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad: inquadramento, profilo, mansioni e sede di assegnazione, così come non incide sull'orario contrattualmente previsto né sul potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

5. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto) del CCNL funzioni locali in data 16/11/2022, le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo, dietro consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo ed ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltretutto affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 (Orario di lavoro) del CCNL funzioni locali in data 16/11/2022.

6. L'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro da remoto, secondo i criteri di priorità oggetto di confronto.

7. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

8. Il lavoratore ha l'obbligo di ottemperare all'evasione dei compiti assegnati, nei termini previsti e di svolgere al meglio la propria attività, al fine di non creare ritardi o disfunzioni. È tenuto all'osservanza degli obblighi di cui al vigente C.C.N.L. e la verifica della qualità e della quantità del lavoro è a carico del proprio funzionario di elevata qualificazione, sulla base di quanto previsto nell'accordo individuale.

9. Al lavoro da remoto si applicano le disposizioni di cui al CCNL funzioni locali del 16/11/2022 ovvero:

- articolo 65 (Accordo individuale), in materia di lavoro agile, con eccezione del comma 1 lett. e);

- articolo 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile) commi 4 e 5.

#### **ARTICOLO 4 –FINALITÀPERSEGUITE**

1. Il lavoro a distanza persegue le seguenti finalità:

- a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro, volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei dipendenti, nonché l'auto-organizzazione delle modalità esecutive, per il raggiungimento dei risultati pianificati;
- b) realizzare una maggiore conciliazione dei tempi vita lavoro;
- c) ottimizzare la diffusione e l'utilizzo di tecnologie e competenze digitali;
- d) promuovere la mobilità sostenibile, tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

#### **ARTICOLO 5 –DESTINATARI DEL REGOLAMENTO**

1. Possono essere adibiti allo svolgimento del lavoro a distanza sia il personale del comparto, sia i funzionari di elevata qualificazione in servizio, mediante rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, full time o part-time.

2. È escluso lo svolgimento di lavoro agile durante il periodo di prova.

3. È necessario che le attività svolte dal personale siano compatibili con la prestazione lavorativa in modalità agile e venga comunque valutata la fattibilità organizzativa.

4. Sono esclusi dall'accesso al lavoro agile i dipendenti con articolazione lavorativa in turno.

#### **ARTICOLO 6 – CARATTERISTICHE DELLE ATTIVITÀ OGGETTO DI LAVORO AGILE E/O DA REMOTO**

1. Le attività oggetto di lavoro agile e/o da remoto sono individuate, in mancanza di POLA, da specifico atto interno e dall'emanando PIAO. Per ogni servizio dell'Ente, vengono indicate le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultano compatibili con il lavoro agile.

2. Le attività *de quibus* devono essere caratterizzate da almeno uno dei seguenti presupposti:

- orientamento al risultato;
- capacità organizzativa;
- autonomia operativa del dipendente;
- flessibilità;
- programmabilità;
- contatto con colleghi/utenza realizzabili tramite strumenti telematici.

3. Nell'atto interno e/o nel PIAO viene definita anche la percentuale dei dipendenti, con riferimento alle attività ammesse, che può avvalersi del lavoro agile e/o da remoto.

#### **ARTICOLO 7 –MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO A DISTANZA**

1. Possono chiedere di avvalersi della prestazione lavorativa a distanza esclusivamente i dipendenti assegnati allo svolgimento delle attività compatibili con tale modalità, previamente individuate dal Comune, con espressa esclusione dei lavori in turno e di quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazione non remotizzabile. L'accesso avviene su base volontaria.

2. Il personale interessato deve presentare apposita richiesta al proprio funzionario di elevata qualificazione, previo concerto con il Direttore, che ne valuta la compatibilità, rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio.

3. Le domande possono essere presentate secondo le tempistiche che il Comune definirà.

4. Viene data priorità alle seguenti categorie di dipendenti, ordinate secondo un grado di priorità decrescente:

- alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo del congedo di maternità previsto dall'art. 16, D.Lgs. 151/2001 ovvero ai lavoratori con figli disabili ex art.3, comma 3, L. 104/1992;

- ai dipendenti in particolari situazioni psico-fisiche, debitamente certificate;

- ai dipendenti disabili, ai sensi dell'art. 1 L. 68/1999;

- ai dipendenti tenuti ad esigenze di cure, debitamente certificate/documentate, nei confronti di familiari conviventi o non conviventi;

- ai dipendenti, in base alla distanza chilometrica dall'abitazione alla sede di lavoro.

## **ARTICOLO 8 - ACCORDO INDIVIDUALE**

1. L'attivazione del lavoro agile e/o da remoto è subordinata alla sottoscrizione, anche in forma digitale, dell'accordo individuale tra il dipendente ed il funzionario di elevata qualificazione, previo concerto con il Direttore, del servizio di assegnazione.

2. L'accordo regola diritti ed obblighi specifici, viene stipulato a tempo determinato e la sua durata non può eccedere il 31.12 di ogni anno solare.

4. L'accordo deve obbligatoriamente contenere:

- l'indicazione delle attività da svolgere;

- le strumentazioni tecnologiche da utilizzare, tenuto conto che il lavoro agile può essere svolto anche senza strumentazione fornita dal Comune, mentre il lavoro da remoto prevede la fornitura della strumentazione da parte del Comune;

- le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione;

- la possibilità di richiedere da parte del funzionario di elevata qualificazione, per particolari esigenze di servizio, la presenza in sede del dipendente, in qualsiasi momento;

- l'indicazione dei luoghi di svolgimento dell'attività lavorativa;

- la specifica indicazione delle giornate da svolgere in modalità agile;

- l'individuazione delle fasce di contattabilità, solo per il lavoro agile;

- i tempi di riposo ed il diritto alla disconnessione, solo per il lavoro agile;

- l'esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- le modalità di monitoraggio dell'attività svolta;
- la durata dell'accordo;
- le modalità di recesso;
- il riferimento all'eventuale rimodulazione/riduzione delle giornate in lavoro agile, per sopravvenute esigenze di servizio o personali.

Per il lavoro da remoto si applica quanto previsto dall'articolo 65 del CCNL 16/12/2022, fatta eccezione del comma 1 lettera e) e quanto previsto dall'articolo 66 del medesimo CCNL, commi 4 e 5.

Nell'accordo dovrà essere specificato il luogo di svolgimento della prestazione da remoto, l'indicazione che è stata effettuata la preventiva verifica d'idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, oltre a tempistiche e modalità di accesso dell'Amministrazione al domicilio del lavoratore, per l'espletamento delle verifiche *in itinere*, che dovranno avere cadenza almeno semestrale.

#### **ARTICOLO 9 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA A DISTANZA**

1. Il personale ammesso allo svolgimento del lavoro agile può svolgere l'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di \_\_\_\_\_ alla settimana \_\_\_\_\_. Il funzionario di elevata qualificazione può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile, rispetto a quelle consentite, per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.

2. Per i dipendenti con rapporto di lavoro "part time verticale settimanale", il numero massimo di giorni in modalità agile dovrà essere proporzionalmente rideterminato, fermo restando la prevalenza delle giornate della prestazione lavorativa in presenza.

3. La prestazione in lavoro agile avviene senza precisi vincoli di orario entro i limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale.

4. Durante la "fascia di inoperabilità" ovvero tra le 20.00 e le 7.30 del mattino successivo nonché nei giorni di sabato (ad esclusione dei dipendenti assegnati ai servizi articolati su 6 giorni), domenica, festivi anche se infrasettimanali, non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa (cd. diritto alla disconnessione).

5. Al lavoratore agile devono essere garantite:

- 11 ore consecutive di riposo ogni giorno;
- 24 ore consecutive di riposo ogni sette giorni, di regola coincidenti con la domenica.

6. Al fine di consentire il proficuo svolgimento dell'attività in lavoro agile, il lavoratore deve essere contattabile a mezzo mail, telefono, sistemi di videochiamata, videoconferenza. Sarà onere delle parti definire nell'accordo individuale fasce orarie obbligatorie di contattabilità del dipendente, garantendo in ogni caso la contattabilità almeno durante le fasce di presenza obbligatoria previste dal profilo orario del dipendente per la prestazione lavorativa in presenza.

7. Il luogo dove espletare l'attività lavorativa in modalità agile è, di norma, l'abitazione presso cui il dipendente è residente, ovvero è domiciliato per il periodo in cui presta l'attività

lavorativa in forma agile. Il dipendente può richiedere di svolgere la propria prestazione lavorativa in luogo diverso, purché compatibile con il regolare e proficuo svolgimento della stessa, a condizione che la postazione di lavoro sia conforme alla normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione dalla rete dei dati del Comune.

8. La prestazione lavorativa da remoto è svolta dal dipendente presso il domicilio individuato nell'accordo ed è soggetta ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento presso la sede, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.

9. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa il dipendente, durante lo svolgimento dell'intera prestazione lavorativa, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono e/o messaggi).

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata da remoto è possibile fruire di permessi brevi, frazionabili ad ore, del buono pasto, nel caso in cui la prestazione lavorativa abbia prosecuzione nelle ore pomeridiane ed anche nei casi di lavoro straordinario e/o a recupero, debitamente autorizzati, nonché di tutti gli altri istituti che comportino riduzioni di orario: in tal caso il lavoratore dovrà darne preventiva comunicazione al Dirigente di riferimento ed essere autorizzato da parte di quest'ultimo.

Non sono dovute le eventuali altre indennità accessorie connesse allo svolgimento del lavoro in presenza, fatto salvo l'istituto della reperibilità.

10. Il dipendente è tenuto a segnalare giornalmente la propria presenza in servizio via e-mail, attestando rispettivamente l'inizio e la fine del lavoro nonché le eventuali pause. In caso di impossibilità a rendersi reperibile negli orari prestabiliti, occorrerà darne tempestiva e motivata comunicazione al funzionario di elevata qualificazione, il quale fornirà indicazioni per garantire, nell'immediato, la prosecuzione dell'attività lavorativa.

11. Il dipendente in giornata di lavoro da remoto, qualora per sopraggiunti e imprevisti motivi personali debba interrompere la propria prestazione lo comunica tempestivamente al proprio funzionario di elevata qualificazione ed all'Ufficio personale, indicando contestualmente orario di presa e fine servizio.

12. I dipendenti posti in lavoro agile hanno diritto di fruire degli stessi istituti/permessi di assenza giornaliera previsti dai CCNL e normative di settore.

13. Ferma restando la distribuzione flessibile dell'orario di lavoro, nelle fasce di contattabilità i dipendenti possono richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 32 (Permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), art. 35 (Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m. e i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992. Al di fuori della fascia di contattabilità i dipendenti non possono avvalersi dei permessi orari sopra richiamati.

14. Nelle giornate di lavoro in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio nonché *plus* orario.

15. Nelle giornate lavorate in modalità agile, il dipendente non matura il buono pasto.

16. In casi straordinari, correlati a specifiche esigenze di servizio, il funzionario di elevata qualificazione può comunque richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora siano terminate le attività per le quali si è resa necessaria la presenza del

dipendente e quest'ultimo non abbia completato l'orario di lavoro giornaliero, il medesimo potrà completarlo in sede oppure ritornando in modalità agile. Se al momento della richiesta il dipendente è impossibilitato, previa idonea giustificazione, il funzionario di elevata qualificazione individua il primo giorno utile. Il rientro in servizio, per tutta la giornata, non comporta il diritto al recupero della giornata di lavoro agile non fruita che pertanto diventa "non recuperabile" o imputabile su altra giornata.

17. Per sopravvenute esigenze di servizio, il funzionario di elevata qualificazione può richiedere stabilmente, per un periodo determinato, una diversa rimodulazione nonché riduzione delle giornate di lavoro agile indicate nell'accordo. Di norma la suddetta variazione è preceduta da un preavviso di almeno 7 giorni. La richiesta di rimodulazione delle giornate in lavoro agile può essere avanzata anche da parte del dipendente, a fronte di mutate esigenze personali. Della suddetta rimodulazione/riduzione, relativa ad un periodo determinato, deve essere dato atto tramite sottoscrizione di apposita appendice all'accordo.

18. Il lavoro agile nella nuova accezione "non emergenziale" può essere svolto anche senza strumentazione fornita dal Comune; il lavoratore dovrà accertare la presenza delle condizioni che garantiscano la sussistenza delle condizioni minime di tutela della sua salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso del Comune che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

19 Il lavoro da remoto prevede, invece, l'uso di dispositivi tecnologici messi a disposizione da parte del Comune.

## **ARTICOLO 10 –TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il lavoratore mantiene lo stesso trattamento giuridico ed economico previsto dalla contrattazione collettiva, con le specifiche di cui all'articolo precedente. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

## **ARTICOLO 11 –RECESSO**

1. Successivamente alla sottoscrizione dell'accordo individuale, sia l'Amministrazione che il dipendente possono recedere, con un preavviso non inferiore a 30 giorni.

2. Nel caso di lavoratore disabile, ai sensi dell'art. 1 L. 68/1999, il termine del preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro, rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

3. Ferme restando eventuali responsabilità del dipendente, per comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, l'Amministrazione Comunale procede al recesso senza preavviso nei seguenti casi:

- il dipendente non rispetta i tempi e le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, a seguito di accertamento effettuato tramite il sistema di monitoraggio;
- il dipendente non consente l'esecuzione del monitoraggio;

- il dipendente non rispetta le fasce di contattabilità definite nell'accordo;
- il dipendente non rispetta le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e/o di sicurezza e riservatezza dei dati.

4. Tenuto conto di quanto indicato al punto 3, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine, in presenza di un giustificato motivo, con un preavviso di almeno 3 giorni lavorativi, ovvero di 1 giorno in situazioni di particolare gravità o urgenza.

5. In caso di trasferimento del dipendente ad altro Servizio e/o struttura equiparata, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento. Il lavoratore, per poter continuare a svolgere la prestazione in lavoro agile, dovrà presentare domanda al nuovo funzionario di elevata qualificazione del Servizio di assegnazione, che la valuterà in relazione alle caratteristiche del lavoro assegnato e, più in generale, alle disposizioni del presente regolamento.

## **ARTICOLO 12 – MONITORAGGIO**

1. Il funzionario di elevata qualificazione effettua il monitoraggio sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa, sia nelle fasi intermedie che al termine dell'attività stessa con le specifiche di cui agli articoli precedenti.

2. Il monitoraggio si sostanzia nella verifica delle attività concretamente realizzate per il progressivo raggiungimento dei risultati. A tal riguardo, il funzionario di elevata qualificazione effettua il monitoraggio in linea con le tempistiche del monitoraggio eventualmente definite nella sezione Performance del PIAO, possibilmente facendo ricorso ai programmi informatici di gestione degli obiettivi opportunamente adattati, ovvero, in mancanza, con modalità che consentano la tracciabilità delle informazioni e certezza dei dati.

## **ARTICOLO 13 – FORMAZIONE LAVORO A DISTANZA**

1. L'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning, incentrate sul lavoro in modalità agile.

2. Al fine di accompagnarne il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto saranno previste, nell'ambito delle attività del piano della formazione, specifiche iniziative formative per il personale, circa l'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per l'operatività da remoto.

## **ARTICOLO 14 – STRUMENTI**

1. Il lavoratore a distanza espleta, di norma, l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti informatici con le specifiche di cui ai commi 14 e 15 del precedente articolo 9.

2. Nel caso di lavoro da remoto il lavoratore deve aver cura delle apparecchiature affidategli dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei codici disciplinari e di comportamenti vigenti ed è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle medesime.

3. Tutte le spese relative a consumi elettrici e di connessione, nonché ogni altro costo sostenuto per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile, sono a carico del dipendente.

4. Eventuali impedimenti tecnici dovranno essere tempestivamente comunicati, al fine di consentire la risoluzione del problema.

#### **ARTICOLO 15 – SICUREZZA SUL LAVORO**

1. Lo svolgimento del lavoro a distanza comporta l'applicazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle previste dal D.lgs. 81/2008 nonché dalla L. 81/2017.

2. Il datore di lavoro fornisce al lavoratore tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e garantisce specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro svolto in modalità agile.

3. Il datore di lavoro consegna al lavoratore ed al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa agile.

4. Il lavoratore a distanza deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione, all'esterno dei locali aziendali.

#### **ARTICOLO 16 – SICUREZZA DEI DATI E PRIVACY**

1. Il lavoratore a distanza è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati ed informazioni di cui viene a conoscenza, nell'esecuzione della prestazione lavorativa.

2. I dati personali dovranno essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche di cui al Regolamento UE 679/2016 (GDPR).

3. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del regolamento UE sulla Protezione dei dati personali e delle apposite prescrizioni ed istruzioni impartite dal Comune, in qualità di titolare dei dati.

4. Il lavoratore, nell'esecuzione della prestazione a distanza, si impegna a non divulgare e non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni di cui al presente articolo.

#### **ARTICOLO 17 – OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO E TITOLARITÀ DELL'AZIONE DISCIPLINARE**

1. La titolarità dell'azione disciplinare, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa, permane in capo ai soggetti individuati dal sistema vigente.

2. Il lavoratore a distanza deve tenere un comportamento improntato al rispetto degli obblighi e doveri stabiliti dal CCNL nonché dal codice di comportamento approvato dal Comune.

3. In relazione alla modalità esplicativa della prestazione lavorativa, costituiscono violazione dell'obbligo di diligenza ed inosservanza delle disposizioni di servizio i comportamenti, per i quali opera il recesso senza preavviso, di cui al precedente articolo 11.

#### **ARTICOLO 18 - COPERTURA ASSICURATIVA**

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività a distanza.
2. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali del Comune.
3. Il lavoratore ha diritto alla tutela degli infortuni occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo dell'abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'art. 2, Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124 e s.m. e i., quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa e/o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e comunque risponda a criteri di ragionevolezza.

#### **ARTICOLO 19 – LAVORO AGILE PER SITUAZIONI EMERGENZIALI PROLUNGATE NEL TEMPO**

1. In caso di situazioni emergenziali prolungate nel tempo ed esclusivamente a seguito di Decreto Ministeriale e/o Ordinanza Regionale o sindacale (quale Ufficiale di Governo), che comportino situazioni gravi di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire del "lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo".
2. Nel rispetto di quanto disposto dai suddetti provvedimenti, l'autorizzazione al lavoro agile può essere concessa anche oltre i limiti temporali di cui al presente Regolamento.

#### **ARTICOLO 20 – LAVORO DA REMOTO IN CASO DI CALAMITÀ METEO-CLIMATICHE ED IDROGEOLOGICHE A CARATTERE ECCEZIONALE**

1. Al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità cittadina in situazione di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di autoprotezione e autotutela, in caso di eventi metereologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirama un messaggio di allerta rossa, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire di "lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale", esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui al presente Regolamento.

#### **ARTICOLO 21 – PROCEDURA DI ATTIVAZIONE PER IL PERSONALE DIRETTIVO E APICALE**

1. Anche il personale di elevata qualificazione può avvalersi della prestazione lavorativa a distanza, per lo svolgimento di tutte le attività compatibili con la suddetta modalità.
2. L'attivazione è subordinata alla stipula dell'accordo individuale tra il funzionario di elevata qualificazione e il Direttore.
3. I funzionari di elevata qualificazione sono ammessi a svolgere attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, per un massimo di \_\_\_\_\_ alla settimana.
3. Il Direttore è ammesso a svolgere attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, per un massimo di \_\_\_\_\_ alla settimana.

## **ARTICOLO 22 – NORME TRANSITORIE**

1. A partire dalla data di applicabilità del presente regolamento, i soggetti interessati ad accedere al lavoro a distanza, dovranno presentare apposita domanda per la sottoscrizione dell'accordo individuale, inerente all'anno 2023.

2. Dall'entrata in vigore della disciplina di cui al titolo VI, CCNL funzioni locali del 16/11/2022, saranno disapplicate le eventuali disposizioni previste ex articolo 1, CCNL del 14/09/2000.

3. Fino alla scadenza dei progetti di cui all'articolo 3 del DPR 70/1999, sono fatti salvi gli accordi di telelavoro sottoscritti entro l'entrata in vigore del CCNL funzioni locali del 16/11/2022 ed il trattamento economico in godimento sarà determinato in base alla previgente normativa.

4. Per tutto quanto non disciplinato nel presente Regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, trovano applicazione i contenuti del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento, in quanto compatibili.

## Allegato 3: Piano delle azioni positive

### **PIANO DI AZIONI POSITIVE**

**(dlgs 198/2006)**

**TRIENNIO 2025/2027**

#### **Punto 1**

Il Comune finalizza la propria azione al raggiungimento della effettiva parità giuridica, economica e di possibilità nel lavoro e di lavoro, tra uomo e donna. A tal fine, per affermare l'effettiva diffusione paritaria delle opportunità, il Comune adotta iniziative specifiche e organizza i propri servizi ed i tempi di funzionamento del Comune.

#### **Punto 2**

La responsabilità del presente piano e delle risorse ad esso attribuite viene affidata al Responsabile del Servizio Personale.

#### **Punto 3**

Il responsabile del presente Piano si avvarrà della collaborazione degli organismi eventualmente previsti dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo di questo Comune.

#### **Punto 4**

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

Lavoratori per categoria	D	C	B	A	totale
<b>donne</b>	2	2	0	0	4
<b>uomini</b>	0	0	2	0	2
<b>totale</b>	2	2	2	0	6

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera d), della legge n. 125 del 1991, in quanto non sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Si richiamano le declaratorie di categoria allegate al CCNL 1.4.1999.

#### **Punto 5**

Assunzioni.

Non esistono possibilità per un Comune di assumere con modalità diverse da quelle stabilite dalla legge. La norma sono i concorsi pubblici i quali si svolgono secondo un apposito bando redatto in base al Regolamento Comunale per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi l'uno o l'altro sesso.

Nel caso di copertura di posti vacanti attraverso l'istituto della mobilità tra Enti, in assenza di norme contrattuali che disciplinano la materia, il Comune provvederà a motivare l'eventuale scelta fra più domande aventi gli stessi requisiti e nulla osta prescritti.

Non esistono "promozioni" nel senso stretto della parola. Esiste una progressione "orizzontale" all'interno della categoria di appartenenza disciplinata dal C.C.N.L. e dal C.C.D.I.; tra i criteri di tali progressioni non esistono discriminanti di alcun genere tra i due sessi.

#### **Punto 6**

Assegnazione del posto.

Non ci sono posti in Pianta Organica che siano prerogativa per solo uomini o viceversa.

Come sempre, si terrà conto, nello svolgimento del ruolo assegnato, delle attitudini e capacità personali e, nel caso si rendesse opportuno offrire alternative per migliorare la estrinsecazione delle stesse, si studieranno le varie possibilità offerte dalla mobilità all'interno dell'Ente.

### **Punto 7**

Formazione.

Il C.C.D.I. stabilisce che annualmente dovrà approvarsi un piano di formazione e perfezionamento riguardante in linea di massima tutto il personale dipendente.

Tale Piano dovrà tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la eguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi, ed altro da renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia.

### **Punto 8**

Condizioni di lavoro.

Questo Comune oltre ad aver sempre concesso tutti i congedi e permessi per motivi familiari previsti dalle norme in materia, ha sempre dimostrato sensibilità in ordine alle varie esigenze delle lavoratrici, specialmente se riferite a questo genere di problemi. Per quanto riguarda le ferie, i dipendenti, ed in particolare le lavoratrici con famiglia a carico, hanno ampia facoltà di utilizzarle dilazionandole o raggruppandole durante il periodo dell'anno, secondo le proprie esigenze, tenendo comunque conto delle particolarità delle loro mansioni e quindi della possibilità di sostituzione.

L'articolazione di un orario di lavoro flessibile e differenziato per le lavoratrici madri è già stata attuata e seguirà ad essere presa in considerazione nel caso vi fossero nuove richieste.

Questo Ente aderisce alla convenzione di asili nido intercomunali, presso l'Unione Montana di appartenenza.

Per quanto riguarda il lavoro part-time in questo Comune le richieste in tal senso sono state accolte e soddisfatte.

### **Punto 9**

Ambiente di lavoro.

Complessivamente esiste una buona atmosfera nell'ambito di lavoro comunale. Non mancano momenti di relax che spezzano il ritmo del lavoro ed allentano le tensioni.

Pur ritenendo che non esistano i presupposti perché possano verificarsi:

- scherzi volgari;
- commenti indecenti sull'aspetto fisico;
- richieste di favori sessuali;
- molestie sessuali;
- mobbing;

ed altro di questo tipo, si stabilisce che in via riservata le segnalazioni del caso siano fatte direttamente alla Direzione dell'Ente.

### **Punto 10**

Il presente Piano ha durata triennale e si applica comunque sino alla sua prossima modifica.

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

## Allegato 4: Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza

## COMUNE DI GIAGLIONE

### PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.) TRIENNIO 2025 – 2027 E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E INTEGRITA' COORDINATO CON IL P.T.P.C.

#### PARTE PRIMA: IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C)

##### PREMESSA

Si richiamano, senza più scriverle, le considerazioni generali svolte nel PTPC 22-24 (G.C. n. 36 del 14.06.22).

**Novità per il 2025:** Piano Nazionale Anticorruzione 2022 e aggiornamento 2023. Di questo, in particolare si tiene conto per quanto riguarda le procedure legate alle verifiche e gare PNRR.

Analogamente si richiamano come colà riportate le fonti normative, il concetto “ampio” di corruzione come mala amministrazione, la strumentazione normativa e gestione per il suo contrasto, l’elenco dei soggetti attuatori della strategia di prevenzione, competenze e ruolo dell’ANAC, compiti e ruolo del Responsabile per la prevenzione della corruzione (di quello gli art. da 1 a 4, art. 6 art. 8).

Si richiama inoltre la disposizione, a livello di normativa sul PIAO, che consente alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti di confermare il PTPC triennale per gli anni successivi, quando non si siano verificati fenomeni e non ci siano stati mutamenti organizzativi rilevanti.

#### ART. 1 IL COMUNE QUALE SOGGETTO COINVOLTO NEL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT

In conformità a quanto stabilito dal PNA, la strategia di prevenzione della corruzione nel Comune, si attua a livello periferico attraverso la sinergia e la collaborazione di una pluralità di soggetti, di cui si dettaglieranno più avanti i compiti ed i ruoli.

In particolare:

Autorità di indirizzo politico, rappresentata dal Consiglio Comunale per la fase della approvazione di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT, e rappresentata dalla Giunta Comunale quale organo deputato alla adozione del Piano triennale Anticorruzione.

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T), nella persona del Segretario del Comune.

Funzionari responsabili di E.Q. per le rispettive aree di competenza, individuati quali referenti del RPCT.

Nucleo di Valutazione delle prestazioni (che nel Comune svolge le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione).

l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.).

Il R.A.S.A. (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante).

Tutti i dipendenti del Comune, chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio.

Rispetto al procedimento di adozione del Piano, la normativa prevede che il Responsabile anticorruzione proponga all’organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che lo approva nei termini per approvare il PIAO.

Negli enti locali la competenza ad approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione è della Giunta Comunale (ANAC deliberazione 12/2014).

Il presente PTPCT è stato predisposto quindi dal Segretario quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione, coadiuvato dal personale.

## **ART. 2 COMPITO DELL'ANAC - IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (P.N.A.)**

Relativamente al Piano Nazionale Anticorruzione va rilevato in linea di principio che il medesimo individua gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione quali:

- ridurre le opportunità che agevolino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione:
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione ed indicare le azioni e le misure di contrasto, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in applicazione del dettato normativo sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure.

A livello Nazionale si è giunti al PNA 2022 con l'aggiornamento 2023. Dei vari Piani nazionali si tengono in considerazione, in modo particolare:

- le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo
- la rotazione "ordinaria" del personale dipendente
- riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Particolare attenzione e approfondimento rivestono le indicazioni metodologiche per "il Sistema di gestione del rischio corruttivo".

Come evidenziato dall'ANAC "Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, migliorando la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili. Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema). Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno."

In via generale nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo occorre tener conto dei seguenti principi guida:

### **Principi strategici:**

1. Coinvolgimento dell'organo di indirizzo: in particolare coinvolgimento dell'organo di indirizzo di carattere generale relativamente alla approvazione di un documento di carattere generale sul contenuto del Piano; quindi dell'organo esecutivo rappresentato dalla Giunta Comunale che deve assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole e che sia di reale supporto al RPCT.
2. Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate.
3. Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio.

### **Principi metodologici:**

1. Prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del rischio di corruzione, calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione
2. Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.
3. Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, è opportuno individuare priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo
4. Integrazione: occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance
5. Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

### **Principi finalistici:**

1. Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati.
2. Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal P.N.A., il presente Piano descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dal Comune.

## **ART 3 IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC).**

### **LA FINALITA'**

A livello locale ogni Amministrazione Pubblica è tenuta a definire un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), all'interno del quale, sulla base delle previsioni contenute nel P.N.A., effettuare o aggiornare anno per anno l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione, indicando altresì gli interventi organizzativi volti a prevenirli o quantomeno a ridurne il livello.

Potremmo definirlo un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nelle quali più elevato è il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire tale rischio o quantomeno a ridurne il livello.

In quanto documento di natura programmatica il Piano Triennale per la prevenzione deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il DUP, quindi con il Piano della Performance e con il Piano della Trasparenza, integrandosi nel Piano integrato di attività e organizzazione.

Il P.T.P.C. non è e non deve rimanere un adempimento isolato, ma è pensato per operare all'interno di un sistema integrato di strumenti per la prevenzione della corruzione, quali gli adempimenti in materia di trasparenza (cfr. D.lgs 33/2013 e smei), il codice di comportamento (cfr. D.P.R. 62/2013), la disciplina in materia di conferimento di incarichi dirigenziali ed extraistituzionali (cfr. D.lgs 39/2013).

L'adozione del piano non è dunque una misura "una tantum", ma costituisce il principale strumento dell'attività di gestione del rischio degli Enti, che si configura come un processo in divenire ovvero di miglioramento continuo e graduale.

Il presente Piano, dopo l'approvazione con atto deliberativo da parte della Giunta Comunale sarà pubblicato non oltre un mese dalla sua adozione, sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente -Sottosezione di I° livello-Altri contenuti//Sottosezione di II° livello-Corruzione".

Idonee informazioni sulla predisposizione del Piano dovranno essere trasmesse alla Piattaforma online del Piao.

Della avvenuta pubblicazione sarà data tramite il sito a tutto il personale dell'Ente, al Nucleo di Valutazione, al Revisore Unico dell'Ente, a tutti i componenti del Consiglio Comunale.

### **I SOGGETTI COINVOLTI NELLA ELABORAZIONE DEL PIANO COMUNALE.**

In conformità a quanto stabilito dal PNA la strategia di elaborazione del Piano di prevenzione della corruzione nel Comune si attua attraverso la sinergia e la collaborazione di una pluralità di soggetti.

In particolare:

-Autorità di indirizzo politico di carattere competente ad approvare il documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT, rappresentata dal massimo organo deliberante del comune ovvero il Consiglio Comunale; quindi l'Autorità di indirizzo politico esecutivo, chiamata ad adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C) e i suoi aggiornamenti e ad adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione rappresentata dalla Giunta Comunale; questa seconda Autorità ha altresì l'obbligo di creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del Responsabile; e parimenti deve adoperarsi per garantire al Responsabile un concreto supporto di Risorse Umane e Digitali. Deve altresì promuovere la cultura dell'etica e della legalità.

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T), nella persona del Segretario del Comune, il cui ruolo di interlocuzione e di controllo nei confronti della struttura è stato ulteriormente potenziato dal Dlgs 97/2016;

Funzionari responsabili di E.Q. per le rispettive aree di competenza, i quali, individuati quali referenti del RPCT, svolgono attività informativa nei confronti dello stesso e dell'autorità giudiziaria, partecipano al processo di gestione del rischio, propongono misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ed osservano le misure contenute nel PTPC. Sono inoltre chiamati a partecipare al processo di aggiornamento periodico di gestione del rischio, a osservare le misure contenute nel PTPC, segnalare le situazioni di illecito e i casi di personale conflitto di interessi;

Nucleo di Valutazione delle prestazioni e gli altri organismi di controllo interno partecipano al processo di gestione del rischio, considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, svolgono compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa ed esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione;

l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), il quale svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

Il R.A.S.A. (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante) il quale svolge un importante ruolo previsto dalla normativa;

Tutti i dipendenti del Comune, chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure contenute nel PTPC, a segnalare le situazioni di illecito al Segretario ed i casi di personale conflitto di interessi direttamente al proprio responsabile.

In relazione all'ultimo punto si sottolinea che l'art. 8 del d.p.r. 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente ed è imprescindibile un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di previsione e di attuazione delle misure anticorruzione.

I Collaboratori a qualunque titolo del Comune.

Rispetto al procedimento di adozione del Piano, la normativa prevede che il Responsabile anticorruzione proponga all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato in linea generale ogni anno entro 30 giorni dal termine di legge per l'approvazione dei bilanci.

Nel caso del Comune la competenza ad approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione è attribuita alla Giunta Comunale.

Il presente PTPCT è stato predisposto come schema dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

### **I PRECEDENTI PIANI TRIENNALI DEL COMUNE**

In ottemperanza a quanto disposto dal PNA il Comune a partire dall'anno 2014 si è dotato di tale strumento pur in presenza di oggettive difficoltà, non potendo disporre di personale specificamente dedicato per l'opera di collaborazione, sia per le ridotte dimensioni, sia per le disposizioni vincolistiche in materia di assunzioni e di spesa di personale.

In ultimo la Giunta Comunale con deliberazione n. 36 del 14.06.2022 aveva approvato il PTPCT per il triennio 2022/24.

Ed è da quest'ultimo Piano che ha inizio il presente lavoro. L'obiettivo perseguito, nelle varie revisioni, è stato sempre quello del miglioramento progressivo dell'azione anticorruptiva dell'Ente, pur in presenza di difficoltà oggettive, dovute alla carenza di organico ed all'impossibilità di prevedere personale "dedicato". Altro elemento di notevole difficoltà è il fatto che il ruolo di RPTC, nel caso dei Segretari comunali convenzionati, a volte anche con incarichi di reggenza in altri Comuni, incarichi di Segretario di Unioni di Comuni (ex art. 32 del TUEL senza che ciò comporti compensi ulteriori a carico della finanza pubblica), finisce con l'essere affidato a un soggetto che, oltre ai normali e complessi compiti del ruolo, dovrebbe assicurare nel limitato tempo a disposizione anche tutte le attività di questa figura.

Una precisazione importante è che – lungi dalla redazione dei c.d. piani fotocopia – tuttavia è evidente che l'impianto del Piano, con gli adeguamenti alla specifica realtà dell'Ente, è lo stesso degli altri (numerosi) Piani che il funzionario ha dovuto predisporre per la scadenza o per i quali ha collaborato.

Rispetto alle linee Programmatiche dei precedenti Piani, la presente proposta di aggiornamento conferma l'individuazione delle aree gestite dal Comune, a più elevato rischio di corruzione, in parallelo con quanto riportato nel PNA 2019/2021 – Allegato 1 -Tabella 3, (Delibera n.1064 del 13 novembre 2019).

In particolare sono state individuate numero 10 Aree di Rischio riferibili al Comune rispetto alle numero 11 Aree di Rischio individuate nel PNA 2019/21 e precisamente:

- 1 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- 2 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- 3 Contratti Pubblici;
- 4 Acquisizione e gestione del personale;
- 5 Gestione delle Entrate, delle Spese e del Patrimonio;
- 6 Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 7 Affari Legali e Contenzioso;

- 8 Governo del territorio;
- 9 Gestione dei rifiuti;
- 10 Pianificazione urbanistica;

#### **ART. 4 -IL PIANO ANTICORRUZIONE 2025/2027 DEL COMUNE – GLI OBIETTIVI STRATEGICI E GLI INDIRIZZI DELL'ORGANO DI GOVERNO**

Dunque gli Obiettivi Strategici del Piano 2025/2027, che vengono proposti nel presente Piano risultano essere i seguenti, in attuazione delle linee guida generali ricavabili dal Documento Unico di programmazione approvato dal Consiglio dell'Ente:

1)- Incrementare la Formazione dei dipendenti nello specifico settore della Corruzione e Trasparenza, innalzandone il Livello Qualitativo e monitorandone periodicamente la qualità.

Un primo livello di Formazione dovrà essere rivolto a tutti i dipendenti, indistintamente individuati, finalizzato all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti, in materia di Etica e della Legalità nonché sulla Cultura della gestione del rischio corruttivo.

Un secondo livello dovrà essere rivolto al Responsabile della Prevenzione, alle Posizioni di Elevata Qualificazione, ai Responsabili dei Servizi.

Conseguentemente i percorsi e le iniziative formative dovranno essere differenziate.

In generale la formazione dovrà pur sempre essere basata sull'analisi delle disposizioni normative rilevanti in materia; ma l'approccio dovrà essere arricchito da un ruolo più attivo dei dipendenti, valorizzando le loro esperienze, trattando casi concreti, tipici dell'attività del Comune.

2)-Prevedere un obiettivo consistente nel controllo e nella verifica del rispetto dei Doveri previsti nel Codice di Comportamento dell'Ente, ripreso negli obiettivi della Performance rispetto alla generale attuazione del PTPC.

3)-La promozione di un maggiore livello di trasparenza da tradursi in obiettivi organizzativi ed individuali, in applicazione di quanto previsto nell'art.10,c. 3 del D.Lgs. 33/2013, (la "più Totale Trasparenza"). In particolare quindi proseguire nella meccanizzazione della Pubblicazione degli atti, (Provvedimenti degli Organi politici, leggasi atti deliberativi e Provvedimenti degli Organi Dirigenziali, leggasi determinazioni): pari trattamento per i dati dei Bilanci, dei pagamenti, della Pianta Organica, dei Concorsi. Il tutto dovrà avvenire il più possibile in modo automatico ed in tempo reale.

4)-Implementare la Mappatura dei Procedimenti/Processi con coinvolgimento dei Responsabili di Area e dei Servizi, evidenziando ove occorra i punti critici e i miglioramenti possibili.

5)-Consolidare il sistema di "Doppia Sottoscrizione" con l'atto che viene proposto da un soggetto e adottato da un altro (o se non sia possibile, che intervenga un secondo soggetto, anche ad altro titolo, ad esempio per l'attestazione di copertura finanziaria e regolarità contabile delle determinazioni).

6)-Raccordare, seguendo le indicazioni dell'ANAC e delle norme sul PIAO, gli Obiettivi del Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, con gli Obiettivi degli altri strumenti di Programmazione del Comune, ed il Piano della Performance.

7)-Implementare se possibile l'istituto della Rotazione Ordinaria nei settori maggiormente esposti a Rischio Corruttivo, nei limiti delle possibilità operative ed a condizione che ciò non comporti un detrimento del livello dei servizi erogati. Si da atto che dato il limitato organico tale rotazione può avvenire solo in caso di trasferimenti o cessazione del personale.

8)-Individuare specifiche procedure di rilevazione preventiva delle situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, se rilevato necessario.

9)-Analogamente individuare, solo se necessario, misure di prevenzione per il fenomeno del Pantouflage (date le limitate dimensioni la casistica può presentarsi molto sporadicamente).

Ciò premesso, conseguentemente il Segretario del Comune, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in collaborazione e di concerto con i Responsabili di Area, ha proceduto ad elaborare la presente bozza di Piano Anticorruzione, da sottoporre all'esame, alla valutazione ed alla eventuale conseguente approvazione della Giunta Comunale.

In particolare si è seguita la metodologia di gestione del rischio orientata non più sull'esame del fenomeno corruttivo dal punto di vista quantitativo, **quanto piuttosto dal punto di vista qualitativo**, come già fatto nel PTPC 2022/2024.

## **ART. 5 LA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO: - L'ANALISI DEL CONTESTO – LE PRINCIPALI AREE DI RISCHIO - LA MAPPATURA O CATALOGO DEI PROCESSI – I FATTORI ABILITANTI DELL'EVENTO DEL RISCHIO CORRUTTIVO -LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO/IL CATALOGO DEGLI EVENTI RISCHIOSI – LA METODOLOGIA PER LA STIMA DEL RISCHIO - LA STIMA DEL RISCHIO**

Pur essendo in buona parte confermativa dei contenuti del precedente PTPC, viene naturalmente ripresa la seguente articolazione del Piano, con un aggiornamento legato anche alla esperienza maturata.

### **Ecco quindi la 1° FASE relativa alla ANALISI del CONTESTO.**

Si tratta di quella fase del Processo di gestione del rischio, relativa alla analisi del contesto, attraverso cui ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione a causa della specificità dell'ambiente in cui l'Amministrazione opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o per le caratteristiche organizzative interne.

Va premesso che nell'amministrazione Comunale non risultano, per quanto a conoscenza dell'RPCT, essersi verificati eventi di corruzione né particolari o ripetute criticità in materia, negli ultimi 10 anni. Il contesto dell'Ente può quindi essere tranquillamente definito sano.

#### **A 1- ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO –FONTI ESTERNE E FONTI INTERNE.**

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, relativamente agli Enti Locali, l'Autorità suggerisce ai Responsabili Anticorruzione di avvalersi di Fonti Esterne e di Fonti Interne.

Relativamente alle Fonti Esterne molteplici possono essere in teoria le banche dati o gli studi di derivazione istituzionale consultabili, (Il Ministero dell'Interno tramite la Relazione che viene presentata annualmente al Parlamento, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, Il Ministero di Giustizia, la Corte dei Conti, l'Istat ecc.).

Sono fonti che di per sé non è facile reperire, di non facile lettura e soprattutto focalizzano i problemi sui capoluoghi di Provincia, raramente scendendo al livello locale.

In particolare la Relazione del Ministro dell'Interno sulla situazione 2017, si concentrava relativamente alla Valle di Susa in particolare sul problema delle manifestazioni del Movimento NoTAV, contro la realizzazione della nuova linea ferroviaria Torino/Lione. Si tratta di un fenomeno di ordine pubblico non legato ai fini qui trattati.

La realizzazione dell'opera TAV e altri interessi legati agli appalti pubblici, come era prevedibile, han richiamato l'interesse di gruppi criminali, di stampo mafioso: si pensi all'operazione Minotauro, con coinvolgimento della mafia calabrese, ("la ndrangheta"). Ma anche questo aspetto non mette in rilievo nei documenti ufficiali riscontri oggettivi con questo Comune. Altri paiono essere gli ambiti interessati dal problema.

Qui si ribadisce che il Comune non è mai stato interessato per lo meno negli ultimi 10 anni di vita da alcun fenomeno corruttivo per reati contro la Pubblica Amministrazione, né mai la stampa locale e tantomeno nazionale ha avuto modo di riportare episodi riferibili a tale contesto od anche solo a fenomeni di "Mala Amministrazione" per quanto a conoscenza dell'RPCT.

Riguardo alle Fonti Interne si è proceduto prioritariamente con confronti con l'Organo di Indirizzo e con i dipendenti dell'Ente, Responsabili di Area.

Naturalmente la situazione sostanzialmente tranquilla relativamente al fenomeno corruttivo non deve indurre ad abbassare la guardia. Anzi uno degli obiettivi prioritari del presente Piano sarà proprio quello di implementare la formazione in materia di Anticorruzione, con un programma organizzato su due livelli, come già anticipato innanzi.

Concludendo su questo aspetto si ribadisce che ad oggi non si rilevano comunque particolari variabili criminologiche, sociali ed economiche nel territorio del Comune che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi, anche di rilievo penale, al proprio interno, in misura maggiore o diversa da quanto accada comunemente nella società.

## A 2- ANALISI DEL CONTESTO INTERNO – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Comune, si articola ora in 2 Aree e precisamente: Area Amministrativa ed Economico-Finanziaria – Area Tecnica **(vedasi l'Organigramma inserito nel Piao).**

Nelle suddette Aree operano le seguenti figure giuridiche:

- Segretario comunale;
- Responsabili di Area E.Q.;
- Istruttori Amministrativi;
- Operatori esperti .

Il tutto è disciplinato dal Regolamento sul Funzionamento degli Uffici e Servizi approvato con Delibera della Giunta Comunale fin dagli anni 2000.

Il Comune dispone del seguente personale:

n. 6 unità tutte a tempo indeterminato. Viene prevista una trasformazione di rapporto di lavoro da tempo parziale al 50% a tempo pieno per n. 1 unità.

Il livello di complessità dell'organizzazione del Comune può considerarsi minimo con un sistema di attribuzione di responsabilità ben delineato.

I vari Responsabili si riuniscono periodicamente per condividere riflessioni ed analizzare congiuntamente ed in modo interdisciplinare le varie problematiche, criticità o questioni di interesse dell'Ente. Conseguentemente le informazioni circolano all'interno dell'Ente e le scelte condivise riducono il rischio di condizionamenti sia interni che a maggior ragione esterni.

Una rilevazione informale condotta sul personale dell'Ente, per indagare "la percezione del contesto, riguardo al potenziale rischio corruttivo", intendendo il fenomeno in senso lato ha confermato che non si ritengono sussistere condizionamenti particolari.

## B -LE PRINCIPALI AREE DI RISCHIO

Dall'esame e dall'analisi del contesto in cui si trova ad operare il Comune ed a seguito di un confronto con le Principali Aree di Rischio rilevate dall'Allegato 1 - Tabella 3 del PNA 2019/2021 si può realisticamente dedurre che le Aree di Rischio per il Comune risultano essere le seguenti:

- a Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
- b Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
- c Contratti Pubblici.
- d Acquisizione e gestione del personale.

- e Gestione delle Entrate, delle Spese e del Patrimonio.
- f Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.
- h Affari Legali e Contenzioso.
- i Governo del territorio
- j Gestione dei rifiuti
- k Pianificazione urbanistica

Ad un accurato riscontro delle varie attività peculiari del Comune non risultano ulteriori fattispecie di Aree di Rischio: l'elenco di cui sopra è quindi da ritenersi esaustivo.

**Vedasi l'Allegato n.1 al presente Piano.**

#### C- LA MAPPATURA DEI PROCESSI.

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura ed alla dimensione organizzativa, è la c.d. Mappatura dei Processi.

Per "mappatura dei processi" si intende l'attività di individuazione e di analisi dei Processi Organizzativi dell'intera attività svolta da ciascuna Amministrazione, al fine di identificare le aree che, in ragione della loro natura e della peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Nell'analisi dei Processi vanno considerate anche le attività che l'Amministrazione ha esternalizzato in quanto il rischio potrebbe annidarsi anche in questi processi.

E questa operazione di mappatura deve risultare nel Piano.

Per l'ANAC "Il Processo è una sequenza di attività, in rapporto fra di loro, che creano valore trasformando una risorsa (Input del processo) in un risultato (output) destinato il più delle volte ad un soggetto esterno, cioè ad un utente".

E' un concetto organizzativo, più flessibile, più gestibile, più completo, più concreto nella descrizione dell'attività rispetto al noto concetto di Procedimento amministrativo

Sempre per l'ANAC cosa diversa è il Procedimento (legge 241/1990 e art.35 del d.lgs.33/2013) che è "Un insieme di attività ripetitive, sequenziali e condivise fra chi le attua, attività che vengono poste in essere per raggiungere un risultato predeterminato". In altre parole è un insieme di regole formalizzate e riconosciute.

L'ANAC definisce il Procedimento come "che cosa" deve essere attuato per addivenire ad un "qualcosa", ad un prodotto, descritto sotto forma di "Regole", formalizzate e riconosciute.

Per esemplificare quel "qualcosa" potrebbe essere: l'iscrizione di un neonato allo Stato Civile o il rilascio di un contrassegno per disabili, oppure ancora l'accertamento di una entrata o la liquidazione di una fattura.

Diciamo che, nel nostro caso, il concetto di Processo è equiparabile, in via di massima, al concetto di "Procedimento amministrativo", anche se è più flessibile e più completo.

Dunque il concetto di Procedimento e di Processo non sono fra di loro incompatibili: anzi la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi.

Vediamo in pratica la differenza nell'ipotesi di una procedura di acquisizione di un bene/servizio/lavoro, analizzando la fattispecie del Procedimento:

1-Determinazione a contrarre (capitolato, lettera di invito); 2-Modalità di scelta del contraente; 3-Invito agli operatori economici; 4- Verifica dei requisiti; 5- Valutazione offerte; 6-Nomina commissione; 7- Determinazione di aggiudicazione: in sostanza un insieme di attività ripetitive regolamentate da regole.

A seguire parimenti analizziamo la medesima procedura di acquisizione di un bene/servizio/lavoro secondo l'aspetto del Processo:

1-Individuazione dell'esigenza; 2- Stima Importo; 3- Verifica copertura finanziaria; 4- Scelta dello strumento da utilizzare per l'affidamento; 5- Nomina commissione; 6- Invito operatori economici; 7- Modalità di scelta del contraente; 8- Determinazione a contrarre (capitolato, lettera di invito); 9- Valutazione offerte; 10- Verifica requisiti; 11- Determinazione di aggiudicazione

In conclusione, nell'ipotesi del processo, un esame molto più nel dettaglio che si estrinseca spesso in diversi passaggi; il Processo pone l'attenzione su "uomini e mezzi" utilizzati per raggiungere un certo risultato.

Il Procedimento pone invece l'attenzione all'attività ed alle regole.

Secondo l'ANAC dal punto della funzione della analisi del Rischio sono indubbi i vantaggi di fare riferimento ai processi, all'interno dell'organizzazione dell'Ente.

Maggiore possibilità di abbracciare tutta l'attività svolta dall'Amministrazione e non solo quella parte procedimentalizzata.

L'ANAC nel PNA chiarisce poi che la lista dei Processi deve riguardare tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo quei processi che sono ritenuti a rischio.

Ecco dunque l'importanza della Mappatura così come prevista dall'ANAC; operazione che deve partire dallo stabilire l'unità di analisi ovvero il Processo (come innanzi ben dettagliato) per giungere alla creazione dell'elenco completo dei Processi gestiti dall'organizzazione.

La Mappatura poi si deve estrinsecare nei seguenti passaggi:

-Elenco completo dei Processi gestiti dal Comune;

per raggiungere un tale risultato è necessario partire dall'organigramma dell'Ente; quindi esaminare i Regolamenti relativi, (in primis il Regolamento comunale per la disciplina dei Procedimenti Amministrativi, in quanto la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per addivenire poi alla identificazione dei Processi Organizzativi.

-Ogni Processo dovrà necessariamente essere agganciato ad un'Area di Rischio.

-A seguire la Mappatura deve riportare:

-una breve descrizione dell'attività del Processo e la eventuale declinazione del Processo in Fasi se necessario (questo sarà un obiettivo eventuale del presente Piano Anticorruzione 2025/2027);

-quindi l'identificazione dell' Area cui compete la gestione del Processo;

-nonché l'identificazione della c.d Unità Organizzativa del Processo ovvero del funzionario che segue le varie fasi del Processo;

-quindi l'identificazione del Responsabile del Processo (indicativamente la c.d. Elevata Qualificazione dell'Area di riferimento).

-In ultimo evidenziare la eventuale fase della Pubblicità del Processo nonché il Sistema dei Controlli.

E questa è la strada che è stata seguita nella elaborazione della **Mappatura (o Catalogo) dei Processi del Comune riportata nell'Allegato n. 2 al presente Piano.**

Come risulta dal precitato Allegato i Processi rilevati sono in numero di 33.

Nel corso della validità del presente piano, se necessario si rivedrà l'operazione di Mappatura dei Processi, per verificarne la completezza e per aumentare l'approfondimento.

LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO ED IL CATALOGO DEGLI EVENTI RISCHIOSI

Conclusa la fase di analisi del contesto interno ed esterno con la Mappatura dei Processi, il processo di gestione del rischio prosegue con la fase della Valutazione del Rischio. In sostanza si tratta di individuare gli Eventi Rischiosi, in parole povere i Rischi ipotetici.

Il concetto di Rischio in Statistica indica lo scostamento fra l'obiettivo prefissato ed atteso ed il risultato ottenuto.

Questi eventi rischiosi sono situazioni che potrebbero verificarsi all'interno del Processo facendolo deragliare dal suo corretto percorso e portare ad eventi di Corruzione od anche di Mala Amministrazione.

Per evitare la sottostima del rischio si è cercato, per ogni Processo o per ogni fase, di individuare almeno un evento rischioso che, anche solo ipoteticamente, potrebbe verificarsi.

Dunque nel predisporre il presente Piano si è proceduto di conseguenza ad identificare una serie di Rischi sulla base di ipotesi, nonché con l'ausilio dei responsabili del Comune, tramite le esperienze anche di altri Enti, divenute di dominio pubblico, esaminando i potenziali eventi rischiosi standard per i diversi settori di attività.

Insomma le fonti informative sono state molteplici dalle risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno, all'analisi della mappatura dei processi, dalla conoscenza di episodi di corruzione o di cattiva gestione avvenuti in altre realtà.

Dunque così si è realizzato il Catalogo degli Eventi Rischiosi.

L'analisi del rischio ha il duplice obiettivo di analizzare i c.d. Fattori Abilitanti della Corruzione, allo scopo di comprendere più a fondo gli eventi rischiosi identificati e stimare il livello di esposizione al rischio dei Processi.

Sono Fattori Abilitanti quei Fattori di contesto che agevolano il verificarsi di eventi corruttivi intesi in senso lato.

In linea generale sono considerati come Fattori Abilitanti: Il Monopolio del Potere da parte di qualche soggetto dell'amministrazione; La eccessiva discrezionalità nella gestione dei Processi; La carenza di Controlli e la carenza di Trasparenza.

Queste condizioni rendono fertile il terreno per fare deflagrare l'evento Rischioso.

Partendo da questi principi il PNA ha suggerito 9 Fattori abilitanti aventi le caratteristiche prima descritte.

Il presente Piano, nell'esaminare i Processi, ha fatto riferimento alle seguenti fattispecie di Fattori Abilitanti:

1-mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli), o mancata attuazione di quelle previste;

2-mancanza di trasparenza;

3-eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;

4-esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto (monopolio del Potere);

5-scarsa responsabilizzazione interna;

6-inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;

7-inadeguata diffusione della cultura della legalità;

8-mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

9-eccessiva discrezionalità nell'assunzione di provvedimenti, appunto, discrezionali.

Il risultato della **Valutazione del Rischio del presente Piano è riportato nell'Allegato n. 3** che evidenzia gli Eventi Rischiosi ed identifica i Fattori Abilitanti e rappresenta il c.d. Catalogo degli eventi Rischiosi.

## LA STIMA DEL RISCHIO

Dopo avere creato il Catalogo dei Rischi (**Allegato n. 3**) occorre passare a definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei Processi ovvero la Stima del Rischio.

La questione riveste una grande importanza allo scopo di individuare quei Processi su cui concentrare l'attenzione per progettare o rafforzare le misure di trattamento del Rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il PNA ha apportato innovazioni e modifiche al processo di gestione del Rischio, proponendo una nuova Metodologia innovativa di stima del rischio che propone dunque l'utilizzo di un approccio di tipo Qualitativo che è già iniziato con il PTPC 2022/2024.

In particolare verrà utilizzata una Metodologia elaborata sulle indicazioni contenute nella norma ISO 31000 "Gestione del rischio – Principi e linee guida" e nelle "Linee guida per la valutazione del rischio di corruzione" elaborate all'interno dell'iniziativa delle Nazioni Unite denominata "Patto mondiale delle Nazioni Unite" – ( United Nations Global Compact).

In sostanza si tratta di utilizzare ed incrociare due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili), rispettivamente per la dimensione Probabilità ed Impatto.

La Probabilità consente di valutare quanto è Probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'Impatto valuta il suo effetto sull'organizzazione qualora lo stesso si verifichi ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Per ciascuno dei due indicatori (Probabilità ed Impatto) si è proceduto ad individuare un set di variabili (10 per l'Indicatore Probabilità e 4 per l'Indicatore Impatto) caratterizzate da un nesso di causalità fra l'evento rischioso ed il relativo accadimento.

Ciascuna delle variabili può assumere un valore Alto, Medio, Basso.

Ciascuna delle variabili verrà misurata attraverso l'utilizzo di dati oggettivi, attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espressi dai responsabili dei singoli processi.

La sintesi, per ogni processo, dei valori delle variabili rilevate nella fase precedente avverrà attraverso l'impiego di un indice di posizione preso dalla Statistica, denominato "La Moda"; in sostanza il Valore che si presenta con maggiore frequenza.

Nel caso di Valori che si dovessero presentare con la stessa frequenza, si dovrebbe preferire il più alto dei due (cioè quello più sfavorevole).

Le amministrazioni con articolazioni organizzative meno complesse potranno valorizzare eventualmente solo alcune Variabili.

L'Indicatore Probabilità si rapporta poi, come detto, a 10 Variabili e precisamente:

-Variabile 1 : Discrezionalità

-Variabile 2 : Coerenza operativa

-Variabile 3 : Rilevanza degli Interessi "Esterni"

-Variabile 4 : Livello di opacità del Processo

-Variabile 5 : Presenza di Eventi Sentinella

-Variabile 6 : Livello di attuazione delle misure di prevenzione..previste nel PTPCT per processo/fasi desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili

-Variabile 7 : Segnalazioni, reclami, ecc.

-Variabile 8 : Criticità nei controlli previsti da leggi, regolamenti....

-Variabile 9 : Difficoltà da parte dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di Responsabilità (Dirigenti, P.O.), ecc.

-Variabile 10 : Riconoscimento di debiti fuori Bilancio...

L'Indicatore Impatto a sua volta si rapporta a 4 Variabili e precisamente:

-Variabile 1 : Impatto sull'immagine dell'Ente

-Variabile 2 : Impatto in termini di contenzioso

-Variabile 3 : Impatto organizzativo e/o sulla continuità del Servizio

-Variabile 4 : Danno generato a seguito irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo...

Nel presente Piano sono state valorizzate le variabili numero 1 – 3 – 4 - 5 – 7 – 8 – 9 – 10 dell'Indicatore Probabilità; non sono state utilizzate le variabili n. 2 sulla "Coerenza operativa" e n. 6 sul "Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nel PTPCT.."

Trattasi di variabili che si ritiene avrebbero scarso/nessun impatto sulle problematiche dell'Ente.

Relativamente all'Indicatore Impatto vengono valorizzate tutte e quattro le variabili.

**L'Allegato n. 4** con oggetto "**LA METODOLOGIA PER LA STIMA DEL RISCHIO**" riporta nel dettaglio le caratteristiche degli Indicatori di Probabilità con le 10 Variabili e di Impatto con le 4 Variabili; ogni Variabile è descritta nel dettaglio, così come sono dettagliati i vari livelli (Alto – Medio –Basso).

**L'Allegato n. 5** consente poi di definire il Livello di Rischio di ciascun Processo , ovvero il Rischio che è presente potenzialmente nell'organizzazione e che potrà essere Alto – Critico – Medio – Basso - Minimo.

Applicando dunque il precitato allegato n. 4 alle diverse fattispecie di Processi elencati nei precedenti Allegati n. 2 – n. 3 , ovvero combinando gli indicatori Probabilità e Impatto, ed utilizzando poi l'Allegato n. 5, si compila **l'Allegato n.6 ad oggetto ANALISI E STIMA DEL RISCHIO CORRUZIONE.**

A questo punto ogni Processo raggiunge, tramite la Combinazione delle Valutazioni Probabilità – Impatto un livello di Rischiosità articolato su 5 Livelli e precisamente:

-Livello di Rischio Alto;

-Livello di Rischio Critico;

-Livello di Rischio Medio;

-Livello di Rischio Basso;

-Livello di Rischio Minimo.

Dopo avere individuato il livello del Rischio di Corruzione dei singoli Processi, occorre passare alla Fase del Trattamento del Rischio, secondo un ordine di Priorità.

Ed a scelta dell'Amministrazione la Priorità è dettata dal Livello del Rischio, ( dal Rischio maggiore a scendere).

**Un Allegato n. 7 (La Priorità di Trattamento del Rischio)** non è stato al momento disposto, avendo tutti i rischi valutazione media, essenzialmente per effetto della valutazione bassa d'impatto.

## **ART 6 - IL TRATTAMENTO DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO.**

Dunque il Processo di Gestione del Rischio si conclude con la fase del Trattamento, ovvero con il procedimento necessario per individuare le Misure atte a neutralizzare od almeno ridurre il rischio di corruzione.

Rischio che è quindi potenzialmente presente nell'organizzazione.

Dunque trattamento del Rischio equivale a dire definizione delle Misure di Prevenzione e di contrasto del Rischio stesso.

Tali Misure per essere efficaci devono essere adatte e proporzionali all'Organizzazione dell'Ente ma di questo si dirà più avanti.

Già il PNA prevedeva quali Misure Obbligatorie dovevano essere inserite nel PTPCT, nella strategia di ogni singola amministrazione.

Erano Misure che avevano lo scopo di intervenire in maniera trasversale sulla intera organizzazione dell'Ente; nel dettaglio erano le seguenti:

- Adempimenti di Trasparenza;
- Codici di Comportamento dei dipendenti, (quello nazionale di cui al D.P.R. 16/4/2013 n.62 e quello specifico di ogni Ente);
- La Rotazione del Personale;
- L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- La disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio-attività ed incarichi extra-istituzionali;
- Disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi Dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
- Incompatibilità specifica per posizioni dirigenziali;
- Disciplina specifica in materia di formazione di Commissioni;
- Assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.;
- Disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage – Revolving doors);
- Disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower);
- Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti la prevenzione della corruzione.

**Le Misure Obbligatorie** del presente Piano, incrementate di alcune fattispecie rispetto a quelle previste nel P.N.A., sono ora riportate nel dettaglio nell'**Allegato 8**, che è però stato semplificato rispetto al precedente piano.

Dopo avere identificato le Misure di Prevenzione di carattere obbligatorio per il Comune, occorre passare all'esame di ulteriori Misure Specifiche e puntuali in riferimento ai Processi. Prioritariamente va evidenziato il fatto che le Misure Specifiche di Prevenzione del Rischio di Corruzione che saranno ora illustrate, sono state previste tenendo conto del contesto organizzativo dell'Ente, del contesto del Personale dell'Ente, del contesto socio-ambientale.

In particolare, in riferimento al contesto organizzativo si è tenuto conto in linea generale dei Regolamenti Interni dell'Ente, fra cui il Regolamento sui Procedimenti Amministrativi; le regole legali, del regolamento uffici e servizi e i criteri utilizzati negli atti di autorizzazione, per l'individuazione delle attività non consentite ai dipendenti del Comune (ex art. 53 del dlgs 165/2001 e Codice di comportamento nazionale); la normativa sul Diritto di accesso Semplice e Generalizzato di cui al D.Lgs n.97 del 25 maggio 2016, che si somma alle disposizioni in materia di Accesso Documentale di cui alla legge 241/1990.

Inoltre sono previsti anche i consueti Controlli interni sulle procedure gestionali, anche non formalizzati ed eseguiti a campione.

Il rafforzamento della cultura dell'Etica e della Legalità riguarderà tutta la struttura dei dipendenti.

In riferimento poi al contesto Socio-ambientale sarà rafforzata l'apertura verso l'esterno con la sottoposizione, se possibile, dei servizi offerti dal Comune ad una misurazione da parte dell'utenza sulla

qualità dei servizi stessi, (la customer satisfaction), ovvero la consultazione degli stakeholder, quali portatori di interesse nel campo sociale.

A tal fine potrà essere istituzionalizzato un canale di segnalazione per i cittadini/utenti o meno, oltre all'attuale riferimento ben funzionante della casella mail istituzionale dell'Ente, che raccoglie già le segnalazioni e le smista a uffici e amministratori, nonché i nuovi servizi Web per l'accesso dei cittadini.

Inoltre sarà compito dell'organizzazione non appesantire la vita dell'ente con ulteriori regole e procedure, se non in base al principio della "Sostenibilità delle Regole" (analisi costi benefici della regolamentazione).

Nel progettare le Misure di Prevenzione della Corruzione si è tenuto conto delle Misure Organizzative già in essere nei vari uffici nonché delle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

Le Misure di Prevenzione sono state assunte in ragione del Principio della Priorità del Trattamento.

Sono altresì stati previsti Tempi, Modalità e soggetti Responsabili dell'Attivazione delle Misure.

La Programmazione delle Misure Facoltative di Prevenzione della Corruzione sono riportate nel dettaglio nell'**Allegato n. 9 al presente Piano**.

Sono stati previsti sintetici Indicatori di Risultato e Modalità di Monitoraggio (**Vedasi Allegato n.10 – Tabella degli Indicatori di Valutazione delle Misure di Prevenzione**).

Infine si è tenuto in conto delle correlazioni con il Piano della Performance integrato nel Piao.

## **PARTE SECONDA: IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (P.T.T.I.); AGGIORNAMENTO RELATIVO AL TRIENNIO 2025/2027.**

### **PREMESSA AL PIANO PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) dà attuazione agli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa di cui al D.Lgs. 33/2013, modificata ed integrata dal D.Lgs.25/5/2016 n° 97.

Le misure sono strettamente collegate con le misure e gli interventi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), di cui il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce una parte integrante.

La Trasparenza inserita nel D.Lgs. n.33/2013, con le modifiche apportate dal d.Lgs.97/2016, attua i principi costituzionali dell'Eguaglianza, della Imparzialità e del Buon Andamento della Pubblica Amministrazione ed in buona sostanza rappresenta una misura fondamentale per prevenire la Corruzione.

Nel presente documento il Programma della Trasparenza ha lo scopo di fornire una visione d'insieme dei compiti istituzionali nonché della organizzazione del Comune al fine di conseguire un miglioramento complessivo nei rapporti fra l'Ente ed il contesto economico e sociale di riferimento e di fare percepire alla collettività le ricadute sociali dei programmi e dei procedimenti amministrativi posti in essere.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità rappresenta inoltre il naturale compimento del complesso percorso di riforma del sistema pubblico italiano, volto a rendere più accessibile ai cittadini il mondo delle istituzioni.

### **ART. 7 GLI OBIETTIVI STRATEGICI DEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA ED INTEGRITA'. DATI GENERALI.**

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, a sua volta, è connotato da Obiettivi Strategici collegati con gli strumenti di programmazione dell'Ente all'interno del PIAO.

Il 1° obiettivo strategico è rappresentato dal miglioramento costante della Trasparenza: una Trasparenza che deve toccare ogni fase dell'attività istituzionale, favorendo forme diffuse di controllo, quali l'Accesso Civico Generalizzato, sulla base del postulato che la Trasparenza è una misura fondamentale per prevenire la corruzione.

In particolare perseguire la promozione di un elevato livello di trasparenza, da tradursi in obiettivi organizzativi ed individuali. Inoltre proseguire nella meccanizzazione della Pubblicazione degli atti, (Provvedimenti degli Organi politici, leggi atti deliberativi e Provvedimenti degli Organi Dirigenziali, leggi determinazioni): pari trattamento per i dati dei Bilanci, dei pagamenti, della Pianta Organica, dei Concorsi. Il tutto dovrà avvenire il più possibile automaticamente.

Altro obiettivo strategico è rappresentato dalla integrazione dei propri obiettivi con il Piano della Performance, prevedendo misure organizzative di miglioramento volte a garantire la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Nella Sezione del Piano dedicata al Programma della Trasparenza è opportuno che si definiscano altresì i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato nonché le modalità per la vigilanza ed il monitoraggio.

Come già accennato prima, nel mese di maggio del 2016, è stato approvato il testo legislativo delegato n°97/2016, che ha apportato numerose modifiche e cambiamenti al D.Lgs. 33/2013 di cui si tiene conto nel presente.

Fra le novità apportate dal D.Lgs. 97/2016 vi è la previsione di indicare nella Sezione Trasparenza i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati nonché della pubblicazione dei dati medesimi.

In alternativa, anziché i nominativi, potrà essere indicata la posizione ricoperta dal o dai Responsabili nell'organigramma dell'Ente: e questa è la scelta operata nel presente Piano.

Sono dunque ritenuti ELEMENTI NECESSARI del Piano:

1. La Previsione di Obiettivi Strategici del Programma Trasparenza, unitamente agli Obiettivi Strategici di prevenzione della corruzione;
2. L'indicazione del Responsabile della trasmissione dei dati e del Responsabile della pubblicazione, (in alternativa il Ruolo ricoperto dai medesimi).

La essenziale struttura organizzativa dell'Ente è già stata descritta nell'analisi del contesto interno in precedenza.

Gli Stakeholders possono intervenire attraverso una attività di raccolta di "Suggerimenti e Reclami", sollecitandosi, anche tramite la organizzazione di incontri pubblici, le forme organizzate di cittadinanza attiva, in particolare le varie associazioni locali.

Per il procedimento di elaborazione, attuazione e controllo del Piano si richiama quanto già indicato nel precedente piano.

## **ART. 8 OBBLIGHI DI TRASPARENZA DI CUI AL D. LGS. 33/2013, ART 10, COMMA 2 – PRINCIPI GENERALI**

Gli obblighi della Trasparenza, quale accessibilità totale all'informazione concernente l'organizzazione e l'attività del Comune, sono assicurati, da un lato, mediante la pubblicazione sul sito web dell'Ente dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune e, dall'altro lato, con il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza particolari obblighi o impegni di carattere personale (a tal fine è stato attivato l'istituto del c.d. Accesso Civico Semplice e Accesso Generalizzato di cui all'art. 5 della Legge 33/2013, oltre naturalmente al Diritto di accesso di cui all'art. 22 e seguenti della Legge 241/1990, il c.d Accesso Documentale).

Tutti i documenti, le informazioni e i dati che sono oggetto, per legge, di pubblicazione obbligatoria (delibere, determinazioni, autorizzazioni, concessioni, atti relativi alla scelta del contraente, concorsi e prove selettive, accordi stipulati dall'amministrazione) sono liberamente consultabili, fruibili gratuitamente e utilizzabili e riutilizzabili nel rispetto della legge, per cui devono essere pubblicati in formato c.d. "aperto".

Vanno rispettati i limiti alla Trasparenza dei dati personali, secondo le norme a riguardo.

I due diritti vanno bilanciati, con il c.d. Test di Proporzionalità; in altre parole la Trasparenza va rispettata se essa rappresenta la misura meno restrittiva dei Diritti del titolare dei dati Personali.

E la normativa italiana (D.Lgs.101/2018) di adeguamento al Regolamento (UE) 2016/679, prevede la estensibilità dei Dati personali se essa è consentita da una Norma di Legge o di Regolamento ; vanno altresì rispettati alcuni principi fondamentali quali : La Liceità, la Correttezza, la Trasparenza, la Minimizzazione dei dati.

I dati relativi ai titolari degli organi di indirizzo politico sono pubblicati in attuazione dei principi contenuti nell'art.14 del D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016, allo scopo di realizzare la trasparenza pubblica, ovvero una finalità di rilevante pubblico interesse.

Ulteriori dati, informazioni e documenti che non sarebbero pubblicabili per obbligo di legge, possono essere pubblicati per scelta dell'Amministrazione dell'Ente, rendendo però anonimi i dati personali eventualmente presenti.

Non sono mai ostensibili le notizie relative ai dati c.d. sensibili, se non in forma assolutamente anonima.

I dati pubblicati dal Comune sono integrali, aggiornati, completi, tempestivi, di semplice consultazione, comprensibili, di facile accessibilità, conformi ai documenti originali.

I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, per legge, sono comunque pubblicati per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi.

Al termine dei 5 anni, i documenti, le informazioni e i dati non devono essere conservati nella sezione Archivio del sito che quindi viene meno (art. 8, c.3 del d.Lgs.97/2016).

Dopo i predetti termini, la trasparenza sarà assicurata mediante la possibilità di presentare istanza di accesso civico ai sensi dell'art.5 del D.Lgs. n° 33/2013.

Per quanto riguarda, invece, le determinazioni e le deliberazioni, dopo la pubblicazione all'Albo pretorio online, sono raccolte in una specifica sezione del sito web dell'Ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato.

I provvedimenti conclusivi di un procedimento devono sempre essere chiaramente motivati, indicando i presupposti di fatto e le motivazioni giuridiche; devono poi riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti esaminati per addivenire alla decisione finale.

In tal modo chiunque abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, compreso il nominativo dei vari dipendenti intervenuti nell'istruttoria degli atti, avvalendosi anche dell'istituto del diritto di accesso della Legge 241/90 (art. 22 e seguenti) e dell'accesso civico del D.Lgs. 33/2013 di cui all'art. 5. Lo stile usato deve essere il più semplice possibile e diretto.

I documenti, gli atti, le richieste inoltrate al Comune da soggetti esterni all'Ente, trasmessi in formato cartaceo o elettronico, devono sempre essere trasmessi all'ufficio protocollo che li inoltra, per competenza, al Segretario e al Responsabile di Area competente.

La corrispondenza fra gli uffici delle varie Pubbliche Amministrazioni deve avvenire esclusivamente mediante Posta Elettronica Certificata.

Nel sito istituzionale dell'Ente, è stata istituita un'apposita Sezione denominata "Amministrazione trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi del D. Lgs. 33/2013, nonché del D.Lgs. 97/2016.

Si applicano, inoltre, se del caso, le semplificazioni previste dal PNA per le pubblicazioni degli atti dei Comuni rispettivamente con meno di 5.000 o 15.000 abitanti (link ad altre sezioni del sito, pubblicazione dell'atto integrale in luogo di tabelle etc.).

## **Art. 9 DETTAGLI SUI SINGOLI OBBLIGHI**

Il Comune pubblica tempestivamente gli atti di carattere normativo (Statuto, Regolamenti, Direttive, Circolari, Programmi) dell'Ente, nel testo ufficiale, aggiornato.

Inoltre pubblica integralmente i protocolli di legalità adottati e approvati dall'Ente.

Il Comune pubblica e aggiorna periodicamente i dati della propria organizzazione e precisamente:

- i dati dei componenti del Consiglio Comunale quale organo di indirizzo politico, nonché dei componenti della Giunta Comunale, quale organo di amministrazione e gestione;
- l'articolazione degli uffici e delle relative competenze;
- l'organigramma;
- l'elenco dei numeri di telefono e delle caselle di Posta Elettronica, Certificata e non, di pubblica accessibilità.

Le regole sulla pubblicazione dei dati dei componenti degli organi di indirizzo politico dell'Ente, vanno applicate alla luce delle modificazioni apportate dal D.Lgs. 97/2016 all'art. 14,c. 1-bis del D.Lgs.33/2013, relativamente agli incarichi e cariche di amministrazione, di direzione o di governo attribuiti a titolo gratuito.

Il Comune pubblica periodicamente il Conto Annuale del personale con rapporto di lavoro sia a tempo indeterminato che con rapporto di lavoro a tempo determinato e delle relative spese, con la distinzione fra le diverse aree e qualifiche.

Trimestralmente pubblica i dati sui tassi di assenza del personale.

Viene altresì pubblicato l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

Vengono altresì pubblicati i bandi di concorso, per il reclutamento, a qualunque titolo, di personale presso il Comune e gli altri documenti previsti dalla norma in relazione alle procedure concorsuali. Si utilizza comunque la piattaforma nazionale INPA, ad ogni fine di pubblicità legale.

Sono pubblicati periodicamente i dati sull'ammontare della premialità complessiva spettante ai dipendenti (sia alle posizioni Organizzative che ai collaboratori)

I dati dovranno evidenziare l'entità del premio medio conseguibile, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata e il grado di differenziazione sull'utilizzo della premialità.

Vengono anche pubblicati i contratti integrativi stipulati con le relative relazioni previste per legge.

Viene pubblicato e annualmente approvato l'elenco delle Società di cui il Comune detiene quota di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione di tutti i dati utili (entità della quota, attività svolta a favore del Comune ecc.).

Viene pubblicato e aggiornato l'elenco e il testo dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e amministrativo (delibere) e dai dirigenti (determine).

E' altresì pubblicato il Regolamento che determina i criteri e le modalità cui il Comune si deve attenere per la concessione di sovvenzioni, contributi, vantaggi economici e patrocinio, ad Enti, Associazioni, Cooperative senza fini di lucro, Enti di Volontariato.

Parimenti vengono pubblicati gli atti di concessione di importo superiore nell'anno a 1000 Euro, (nel rispetto di quanto previsto dall'art. 26 del D. Lgs. 33/2013).

E' esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti, se da tali dati sia possibile ricavare informazioni sullo stato di salute o sulle situazioni di disagio economico – sociale degli interessati.

Vengono pubblicati, in forma tabellare aperta, con dati aggregati e semplificati, i dati del Bilancio di previsione e del Rendiconto di Gestione (conto Consuntivo), nonché il Piano degli Indicatori.

Con cadenza semestrale dovranno essere pubblicati i dati dei pagamenti effettuati dall'Ente, evidenziando i nominativi dei beneficiari e la data dei pagamenti, con le cautele del caso, data la particolare attività socio-assistenziale dell'Ente.

Dovrà essere data idonea pubblicità trimestrale di un indicatore di tempestività dei pagamenti relativamente a d acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture.

Parimenti dovrà essere pubblicato l'elenco annuale dei debiti e delle imprese creditrici entro il 31 gennaio di ogni anno.

Vengono pubblicati i dati e le informazioni identificativi degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione, attivi o passivi.

Annualmente verrà pubblicata la relazione annuale sui controlli sugli atti; si darà inoltre evidenza dei rilievi effettuati dagli organi di controllo interni e dall'organo di revisione, relativi all'organizzazione e all'attività dell'Ente.

Gli obblighi di pubblicità relativi alle procedure e ai contratti per l'esecuzione di lavori, servizi e forniture, secondo le indicazioni del codice dei contratti, si intendono assolti con la trasmissione dei dati stessi alla banca dati dell'Anac con il processo di digitalizzazione dei contratti pubblici attivo dal 1° gennaio 2024.

#### **ART 10 IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

Il Responsabile della Trasparenza è, nel caso del Comune, identificato nel soggetto che ricopre il ruolo di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Risulterebbe inopportuno che il Responsabile della Trasparenza fosse anche componente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari; mentre l'incarico risulta compatibile nel caso in cui l'Ufficio Procedimenti Disciplinari sia un Organo Collegiale, come nel nostro caso.

La questione è analoga qualora il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sia altresì componente del Nucleo di Valutazione.

Una soluzione praticabile è quella prevista nell'estratto della delibera n.1074 del 21/11/2018, ("Semplificazione per i Piccoli Comuni"), ove si ritiene possibile la presenza del RPCT nel Nucleo di Valutazione nel caso in cui il Nucleo abbia carattere collegiale ed il RPCT nell'eventualità si avvalga del ricorso all'Astensione. E questa risulta essere la situazione del Comune.

#### **ART 11 SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL' ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA.**

Il Segretario, quale Responsabile della Trasparenza, curerà con periodicità, di norma annuale, in concomitanza con la verifica di competenza del Nucleo, una verifica e revisione complessiva dell'adempimento degli obblighi di trasparenza.

Rimangono ferme le competenze dei Responsabili, relative all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione. Si richiama a tal proposito la Tabella responsabilità e tempi degli obblighi di pubblicazione di cui al DLgs.33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

Il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti, anche per l'integrazione tra gli obiettivi del presente Programma con gli obiettivi del Piano della Performance, ed inoltre redige l'attestazione annuale secondo le indicazioni ANAC.

## **ALLEGATI**

**N.1 – Le Aree a Rischio**

**N.2 – La Mappatura ( o Catalogo) dei Processi**

**N.3 – La Valutazione del Rischio ( o Catalogo dei Rischi)**

**N.4 – La Metodologia per la Stima del Rischio (gli Indicatori Probabilità e Impatto)**

**N.5 – La Metodologia per la Stima del Rischio - Le combinazioni delle Valutazioni Probabilità/Impatto**

**N.6 – Analisi e Stima del Rischio Corruzione**

**N.7 – La Priorità di trattamento del Rischio (non redatto)**

**N.8 – Le Misure Obbligatorie di trattamento del Processo di Gestione del Rischio**

**N.9 – La programmazione delle Misure facoltative di Prevenzione della Corruzione – Monitoraggio**

**N.10 – La Tabella degli Indicatori di Valutazione delle Misure di Prevenzione**

**L'Organigramma aggiornato della struttura (Vedi anche Piao, sez. Organizzazione)**

**Scheda per le segnalazioni di illeciti e irregolarità (whistleblower)**

**Tabella obblighi pubblicità e trasparenza**

## Sommario

PARTE PRIMA: IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C) .....	1
PREMESSA.....	1
ART. 1 IL COMUNE QUALE SOGGETTO COINVOLTO NEL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT .....	1
ART. 2 COMPITO DELL'ANAC - IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (P.N.A.) .....	2
ART 3 IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC). .....	3
ART. 4 -IL PIANO ANTICORRUZIONE 2025/2027 DEL COMUNE – GLI OBIETTIVI STRATEGICI E GLI INDIRIZZI DELL'ORGANO DI GOVERNO .....	6
ART. 5 LA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO: - L'ANALISI DEL CONTESTO – LE PRINCIPALI AREE DI RISCHIO - LA MAPPATURA O CATALOGO DEI PROCESSI – I FATTORI ABILITANTI DELL'EVENTO DEL RISCHIO CORRUTTIVO -LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO/IL CATALOGO DEGLI EVENTI RISCHIOSI – LA METODOLOGIA PER LA STIMA DEL RISCHIO - LA STIMA DEL RISCHIO .....	7
ART 6 - IL TRATTAMENTO DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO .....	13
PARTE SECONDA: IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (P.T.T.I.); AGGIORNAMENTO RELATIVO AL TRIENNIO 2025/2027. ....	15
PREMESSA AL PIANO PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' .....	15
ART. 7 GLI OBIETTIVI STRATEGICI DEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA ED INTEGRITA'. DATI GENERALI.....	15
ART. 8 OBBLIGHI DI TRASPARENZA DI CUI AL D. LGS. 33/2013, ART 10, COMMA 2 – PRINCIPI GENERALI	16
Art. 9 DETTAGLI SUI SINGOLI OBBLIGHI .....	18
ART 10 IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA.....	19
ART 11 SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL' ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA.....	19
ALLEGATI.....	20
N.1 – Le Aree a Rischio .....	20
N.2 – La Mappatura ( o Catalogo) dei Processi .....	20
N.3 – La Valutazione del Rischio ( o Catalogo dei Rischi) .....	20
N.4 – La Metodologia per la Stima del Rischio (gli Indicatori Probabilità e Impatto) .....	20
N.5 – La Metodologia per la Stima del Rischio - Le combinazioni delle Valutazioni Probabilità/Impatto .	20
N.6 – Analisi e Stima del Rischio Corruzione .....	20
N.7 – La Priorità di trattamento del Rischio (non redatto).....	20
N.8 – Le Misure Obbligatorie di trattamento del Processo di Gestione del Rischio .....	20
N.9 – La programmazione delle Misure facoltative di Prevenzione della Corruzione – Monitoraggio .....	20
N.10 – La Tabella degli Indicatori di Valutazione delle Misure di Prevenzione.....	20
L'Organigramma aggiornato della struttura (Vedi anche Piao, sez. Organizzazione) .....	20
Scheda per le segnalazioni di illeciti e irregolarità (whistleblower) .....	20
Tabella obblighi pubblicità e trasparenza.....	20

**LE PRINCIPALI AREE DI RISCHIO - ALLEGATO 1**

	DA TABELLA 3 Allegato 1 del PNA 2019/2021	AREE RIFERIBILI AL PTPCT
1	A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012).	A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012).
2	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012).	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012).
3	C) Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture) - Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento	C) Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture) - Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento.
4	D) Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale) - Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, punto b), Par.6.3, nota 10.	D) Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale) - Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, punto b), Par.6.3, nota 10.
5	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio - Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b).	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio - Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b).
6	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni - Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b).	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni - Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b).
7	G) Incarichi e nomine; Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b).	Negativo
8	H) Affari legali e contenzioso - Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b).	H) Affari legali e contenzioso - Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b).
9	I) Governo del territorio - Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016.	I) Governo del territorio - Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016.
10	J) Gestione dei rifiuti – Aree di Rischio specifiche –Parte speciale III del PNA 2018.	J) Gestione dei rifiuti – Aree di Rischio specifiche –Parte speciale III del PNA 2018.
11	K) Pianificazione Urbanistica – Aree di Rischio specifiche – Pna 2015.	K) Pianificazione Urbanistica – Aree di Rischio specifiche – Pna 2015.

MAPPATURA O CATALOGO DEI PROCESSI/FASI - ALL. n. 2

N. P.	AREE DI RISCHIO	Processo (P)	Denominazione Processo	Descrizione Processo	Area/Servizio	Unità organizzativa del Processo	Responsabile del processo	Publicità
1	A	P	Autorizzazione ad occupare suolo pubblico	Concessione ad un privato o ad una Associazione dell'utilizzo per un determinato periodo di un'area pubblica per lo svolgimento di una attività ricreativa o a scopo di lucro	Tecnica	UTC	Posizione Organizzativa Area Tecnica	se con determina, sul sito
2	A	P	Rilascio di Patrocinio	Concessione ad un privato o ad una Associazione del Patrocinio dell'Ente Comune per aumentare la credibilità dell'iniziativa perseguita dal medesimo	Amministrativa	Segreteria	Posizione Organizzativa Area Amministrativa	delibera pubblicata
3	A	P	Autorizzazione ad utilizzare uno stabile e/o una infrastruttura comunale	Concessione ad un privato o ad una Associazione dell'utilizzo per un determinato periodo di uno stabile e/o una infrastruttura comunale per lo svolgimento di una attività ricreativa o a scopo di lucro	Tecnica	UTC	Posizione Organizzativa Area Tecnica	delibera pubblicata
4	A	P	Pratiche anagrafiche	Pratiche di iscrizione, cancellazione, annotazione sui Registri Comunali	Amministrativa	Demografico	Ufficiale di Anagrafe	no
5	A	P	Gestione del Protocollo	Registrazione della corrispondenza del Comune in entrata ed uscita	Amministrativa	Demografico	Dipendente addetto	no
6	A	P	Accesso agli atti - Accesso Civico Semplice - Accesso Civico Generalizzato	Esercizio del diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi nelle 3 diverse fattispecie recentemente regolamentate dalla normativa di legge nazionale	Amministrativa	Segreteria	Posizione Organizzativa Area Amministrativa	no
7	A	P	Organizzazione di eventi culturali o di divertimento	Organizzazione di manifestazioni quali eventi culturali o di divertimento secondo gli indirizzi dell'amministrazione	Amministrativa	Segreteria	Posizione Organizzativa Area Amministrativa	delibera pubblicata
8	B	P	Concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi	Concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi ad Enti, associazioni, ecc. sulla base di specifiche istanze e nel rispetto delle norme regolamentari dell'Ente	Amministrativa	Segreteria	Posizione Organizzativa Area Amministrativa	delibera pubblicata
9	B	P	Rilascio autorizzazioni per spettacoli ed intrattenimenti ecc. in base artt.68 e 69 del TULPS.	Rilascio di autorizzazione per la organizzazione di spettacoli di intrattenimento a privati od Associazioni nel rispetto delle norme di legge e regolamento	Amministrativa	Sindaco	Posizione Organizzativa Area P.L.	no
10	B	P	Servizio Trasporto scolastico	Organizzazione del servizio di Trasporto scolastico per gli alunni della scuola dell'obbligo	Amministrativa	Segreteria	Posizione Organizzativa Area Amministrativa	delibera pubblicata
11	B	P	Servizio di mensa scolastica	Organizzazione del servizio di mensa scolastica per gli alunni della scuola dell'obbligo	Amministrativa	Segreteria	Posizione Organizzativa Area Amministrativa	delibera pubblicata
12	C	P	Selezione per affidamento incarichi professionali	Procedura per individuare il professionista che dovrà sviluppare la progettazione nel rispetto della Programmazione dell'Ente	Tecnica	UTC	Posizione Organizzativa Area Tecnica	Publicazioni sul sito istituzionale
13	C	P	Selezione del contraente	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, forniture, servizi	Tutte	Tutti	Posizione Organizzativa Area che dispone il contratto	Publicazioni e sul sito istituzionale
14	C	P	Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	Procedimento finale di aggiudicazione definitiva e conseguente controllo ante stipula del contratto	Tutte	Tutti	Posizione Organizzativa Area che dispone il contratto	=
15	C	P	Esecuzione del contratto	Fase esecutiva con cui si porta a compimento l'opera o il servizio ecc.	Tutte	Tutti	Posizione Organizzativa Area che dispone il contratto	=
16	C	P	Rendicontazione dell'appalto (Verifica della regolare esecuzione)	E' la fase della chiusura dell'appalto con la contabilità finale, la verifica del rispetto degli obblighi previdenziali, ecc. (Ipotesi solo per i lavori).	Tutte	Tutti	Posizione Organizzativa Area che dispone il contratto	Publicazioni e sul sito istituzionale
17	D	P	Concorso per assunzioni	Selezione pubblica con Commissione di Concorso	Amministrativa	Segreteria	Posizione Organizzativa Area Amministrativa	Publicazioni e sul sito istituzionale
18	D	P	Concorso per la progressione di carriera del personale	E' la procedura che può portare ad una progressione giuridica oppure ad una progressione economica	Amministrativa	Segreteria	Posizione Organizzativa Area Amministrativa	Publicazioni e sul sito istituzionale
19	D	P	Gestione del personale	Trattasi della concessione di ferie, congedi, autorizzazioni al lavoro straordinario ecc.	Amministrativa	Segreteria	Posizione Organizzativa di ciascuna Area	=
20	D	P	Contrattazione decentrata integrativa	Attività di applicazione in sede locale delle norme del contratto nazionale	Amministrativa	Segreteria	Posizione Organizzativa Area Amministrativa	=
21	E	P	Ufficio contabilità - Provvedimento di liquidazione fatture	E' la fase conclusiva dei procedimenti di acquisto di un bene, della prestazione di un servizio o della realizzazione di un lavoro	Finanziaria	Regioneria	Posizione Organizzativa Area Finanziaria	=
22	E	P	Manutenzione aree verdi	Attività di manutenzione delle aree verdi di pubblica fruizione	Tecnica	UTC	Posizione Organizzativa Area Tecnica	Publicazioni e sul sito istituzionale

MAPPATURA O CATALOGO DEI PROCESSI/FASI - ALL. n. 2

N. P.	AREE DI RISCHIO	Processo (P)	Denominazione Processo	Descrizione Processo	Area/Servizio	Unità organizzativa del Processo	Responsabile del processo	Pubblicità
23	E	P	Servizio rimozione neve	Trattasi del servizio di rimozione delle neve e del ghiaccio dalle strade ed aree pubbliche	Tecnica	UTC	Posizione Organizzativa Area Tecnica	Pubblicazioni e sul sito istituzionale
24	E	P	Servizio retribuzioni al Personale comunale	E' il servizio che quantifica e liquida alle scadenze di legge e di contratto di lavoro le competenze del personale comunale	Finanziaria	Regioneria	Posizione Organizzativa Area Finanziaria	=
25	F	P	Accertamenti e verifiche tributi comunali	E' la fase di controllo degli avvenuti versamenti dei tributi comunali (IMU, TARI, ecc.) da parte dei contribuenti	Finanziaria	Tributi	Posizione Organizzativa Area Finanziaria	=
26	F	P	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata	E' la doverosa fase dei controlli sul rispetto delle norme edilizie vigenti sul territorio	Tecnica	UTC	Posizione Organizzativa Area Tecnica	Pubblicazioni e sul sito istituzionale
27	H	P	Supporto giuridico e pareri legali	E' la fase delicata della tutela degli interessi dell'ente e della sua collettività	Amministrativa	Segreteria	Posizione Organizzativa Area Amministrativa	=
28	I	P	Permesso di costruire	E' la fase delicata del rilascio dei permessi di costruire a soggetti privati sul territorio comunale	Tecnica	UTC	Posizione Organizzativa Area Tecnica	Pubblicazioni e sul sito istituzionale
29	I	P	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	E' la fase ancor più delicata del rilascio dei permessi di costruire a soggetti privati sul territorio comunale in parti degne di maggiore tutela	Tecnica	UTC	Posizione Organizzativa Area Tecnica	Pubblicazioni e sul sito istituzionale
30	I	P	Servizi di protezione civile	Trattasi della gestione dei rapporti con i gruppi di volontari, nonché per la fornitura di mezzi ed attrezzature	Tecnica	UTC	Posizione Organizzativa Area Tecnica	=
31	J	P	La gestione dei rifiuti	Trattasi della parte gestionale residuale del servizio di competenza dell'ente locale (pulizia delle aree a verde, controlli contro gli abusi, ecc.)	Tecnica	UTC	Posizione Organizzativa Area Tecnica	=
32	K	P	La Pianificazione Urbanistica	E' la fase più delicata della destinazione urbanistica del territorio comunale	Tecnica	UTC	Posizione Organizzativa Area Tecnica	Pubblicazioni e sul sito istituzionale
33	K	P	La pianificazione Urbanistica attuativa	E' la fase con cui vengono realizzate in tutto o in parte le previsioni urbanistiche del territorio	Tecnica	UTC	Posizione Organizzativa Area Tecnica	Pubblicazioni e sul sito istituzionale
N.B. Colonna N = Numerazione								
N.B. Colonna N.P. = Numerazione Processi								
N.B. Colonna N. P.+F. = Numerazione Processi + Fasi								
Tale numerazione vale per gli Allegati 2-3-6								
Per gli Allegati 7 e 9 vedasi nota in calce all'Allegato 7								

## VALUTAZIONE RISCHIO - CATALOGO DEGLI EVENTI RISCHIOSI - ALL. 3

N.P.	AREE DI RISCHIO	Processo (P)	Denominazione Processo	Descrizione Processo	Area/Servizio	Unità organizzativa del Processo	Eventi Rischiosi	Fattori Abilitanti
1	A	P	Autorizzazione ad occupare suolo pubblico	Concessione ad un privato o ad una Associazione dell'utilizzo per un determinato periodo di un'area pubblica per lo svolgimento di una attività ricreativa o a scopo di lucro	Tecnica	UTC	Trattamento preferenziale nei confronti di soggetti conosciuti o legati da vincoli di parentela, affinità o di semplice frequentazione	Mancanza di controlli - inadeguata diffusione della cultura della legalità
2	A	P	Rilascio di Patrocinio	Concessione ad un privato o ad una Associazione del Patrocinio dell'Ente Comune per aumentare la credibilità dell'iniziativa perseguita dal medesimo	Amministrativa	Segreteria	Trattamento preferenziale nei confronti di soggetti conosciuti o legati da vincoli di parentela, affinità o di semplice frequentazione	Mancanza di controlli - inadeguata diffusione della cultura della legalità
3	A	P	Autorizzazione ad utilizzare uno stabile e/o una infrastruttura comunale	Concessione ad un privato o ad una Associazione dell'utilizzo per un determinato periodo di uno stabile e/o una infrastruttura comunale per lo svolgimento di un attività ricreativa o scopo di lucro	Tecnica	UTC	Trattamento preferenziale nei confronti di soggetti conosciuti o legati da vincoli di parentela, affinità o di semplice frequentazione	Mancanza di controlli - inadeguata diffusione della cultura della legalità
4	A	P	Pratiche anagrafiche	Pratiche di iscrizione, cancellazione, annotazione sui Registri Comunali	Amministrativa	Demografico	Ritardo non motivato nel tempo di rilascio dell'atto "dovuto", al fine di costringere il destinatario del provvedimento a riconoscere al funzionario una "utilità"	Mancanza di controlli - mancanza di trasparenza - esercizio prolungato del processo da parte di un unico soggetto
5	A	P	Gestione del Protocollo	Registrazione della corrispondenza del Comune in entrata ed uscita	Amministrativa	Demografico	Ritardo non motivato nel tempo della registrazione della corrispondenza per trarre qualche vantaggio a sé o a terze persone o causare un danno a terzi	Mancanza di controlli - mancanza di trasparenza - esercizio prolungato del processo da parte di un unico soggetto
6	A	P	Accesso agli atti - Accesso Civico Semplice - Accesso Civico Generalizzato	Esercizio del diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi nelle 3 diverse fattispecie recentemente regolamentate dalla normativa di legge nazionale	Amministrativa	Segreteria	Violazione delle norme di legge e delle conseguenti regole adottate dall'Ente per avvantaggiare/svantaggiare terze persone	Mancanza di controlli - mancanza di trasparenza - esercizio prolungato del processo da parte di un unico soggetto
7	A	P	Organizzazione di eventi culturali o di divertimento	Organizzazione di manifestazioni quali eventi culturali o di divertimento secondo gli indirizzi dell'amministrazione	Amministrativa	Segreteria	Violazione delle norme di legge e delle conseguenti regole adottate dall'Ente per avvantaggiare/svantaggiare terze persone	Mancanza di controlli - mancanza di trasparenza - esercizio prolungato del processo da parte di un unico soggetto
8	B	P	Concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi	Concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi a dEnti, Associazioni ecc. sulla base di specifiche istanze, nel rispetto delle norme regolamentari dell'Ente	Amministrativa	Segreteria	Trattamento preferenziale nei confronti di soggetti conosciuti o legati da vincoli di parentela, affinità o di semplice frequentazione con violazione delle norme del Regolamento	Scarsa chiarezza delle norme di riferimento - esercizio prolungato del processo da parte di un unico soggetto
9	B	P	Rilascio autorizzazioni per spettacoli ed intrattenimenti ecc. in base artt. 68 e 69 del TULPS	Rilascio di autorizzazione per la organizzazione di spettacoli di intrattenimento a privati o ad Associazioni nel rispetto delle norme di legge o regolamento	Amministrativa	Sindaco	Trattamento preferenziale nei confronti di soggetti conosciuti o legati da vincoli di parentela, affinità o di semplice frequentazione con violazione delle norme di Legge oppure al contrario ingiustificata dilatazione dei tempi di rilascio per costringere il destinatario del provvedimento a conceder e "utilità" al funzionario	Mancanza di controlli - mancanza di trasparenza - esercizio prolungato del processo da parte di un unico soggetto
10	B	P	Servizio trasporto scolastico	Organizzazione del servizio di Trasporto scolastico per gli alunni della scuola dell'obbligo	Amministrativa	Segreteria	Violazione delle norme procedurali dell'Ente e delle conseguenti "graduatorie" per favorire/sfavorire terze persone	Mancanza di controlli - esercizio prolungato del processo da parte di un unico soggetto - inadeguata diffusione della cultura della legalità
11	B	P	Servizio di mensa scolastica	Organizzazione del servizio di mensa scolastica per gli alunni della scuola dell'obbligo	Amministrativa	Segreteria	Individuazione "pilotata" della ditta incaricata del servizio. Omesso controllo sulla regolare effettuazione del servizio	Mancanza di controlli - esercizio prolungato del processo da parte di un unico soggetto - inadeguata diffusione della cultura della legalità

## VALUTAZIONE RISCHIO - CATALOGO DEGLI EVENTI RISCHIOSI - ALL. 3

N.P.	AREE DI RISCHIO	Processo (P)	Denominazione Processo	Descrizione Processo	Area/Servizio	Unità organizzativa del Processo	Eventi Rischiosi	Fattori Abilitanti
12	C	P	Selezione per affidamento incarichi professionali	Procedura per individuare il professionista che dovrà sviluppare la progettazione nel rispetto della Programmazione dell'Ente	Tecnica	UTC	Selezione "pilotata" al fine di favorire un determinato professionista	Mancanza di trasparenza - Eccessiva complessità della normativa di riferimento, in perenne modificazione - inadeguata diffusione della cultura della legalità
13	C	P	Selezione del contraente	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, forniture o servizi	Tutte	Tutti	Selezione "pilotata" al fine di favorire una determinata ditta	Mancanza di trasparenza - Eccessiva complessità della normativa di riferimento, in perenne modificazione - inadeguata cultura della legalità
14	C	P	Verifica aggiudicazione e stipula contratto	Procedimento finale di aggiudicazione definitiva e conseguente controllo ante stipula contratto	Tutte	Tutti	Mancato controllo di tutti i requisiti previsti dal bando ante stipula del contratto. Immotivato ritardo nella stipula	Mancanza di controlli - Mancanza di trasparenza - Eccessiva complessità della normativa di riferimento in perenne modificazione - inadeguata cultura della legalità
15	C	P	Esecuzione del contratto	Fase esecutiva con cui si porta a compimento l'opera o il servizio ecc.	Tutte	Tutti	Motivazione carente a giustificazione della adozione di una variante in corso d'opera e mancata comunicazione all'ANAC. Inadeguata istruttoria che precede la Revisione Prezzi	Mancanza di controlli - Mancanza di trasparenza - Eccessiva complessità della normativa di riferimento in perenne modificazione - inadeguata cultura della legalità
16	C	P	Rendicontazione dell'appalto (Verifica della regolare esecuzione)	E' la fase della chiusura dell'appalto con la contabilità finale, la verifica del rispetto degli obblighi previdenziali, ecc. (ipotesi solo per i lavori).	Tutte	Tutti	Nomina di un soggetto compiacente per una verifica "addomesticata" sulla esecuzione del contratto; Rilascio di un certificato di collaudo/Regolare esecuzione pur in presenza di elementi che non consentirebbero il rilascio	Mancanza di controlli - Mancanza di trasparenza - Eccessiva complessità della normativa di riferimento in perenne modificazione - inadeguata cultura della legalità
17	D	P	Concorso per assunzioni	Selezione pubblica con Commissione di Concorso	Amministrativa	Segreteria	Selezione "pilotata" per favorire un concorrente e per utilità di uno o più commissari	Mancanza di controlli adeguati - Esercizio prolungato del processo da parte di pochi o di un unico soggetto - inadeguata diffusione della cultura della legalità
18	D	P	Concorso per la progressione di carriera del personale	E' la procedura che può portare ad una progressione giuridica oppure ad una progressione economica	Amministrativa	Segreteria	Selezione "pilotata" per favorire uno o più dipendenti, per interesse di uno o più componenti della Commissione	Mancanza di controlli adeguati - Esercizio prolungato del processo da parte di pochi o di un unico soggetto - inadeguata diffusione della cultura della legalità
19	D	P	Gestione del personale	Trattasi della concessione di ferie, congedi, autorizzazione al lavoro straordinario ecc.	Amministrativa	Segreteria	Violazione di norme e di regole anche interne all'Ente per favorire uno o più dipendenti	Mancanza di controlli - Esercizio prolungato del processo da parte di un unico soggetto - inadeguata diffusione della cultura della legalità
20	D	P	Contrattazione decentrata integrativa	Attività di applicazione in sede locale delle norme del contratto nazionale	Amministrativa	Segreteria	Violazione di norme e di regole contrattuale ed anche interne all'Ente per favorire uno o più dipendenti	Mancanza di controlli adeguati - Esercizio prolungato del processo da parte di pochi o di un unico soggetto - inadeguata diffusione della cultura della legalità
21	E	P	Ufficio contabilità - Provvedimento di liquidazione fatture	E' la fase conclusiva dei procedimenti di acquisto di un bene, della prestazione di un servizio o della realizzazione di un lavoro	Finanziaria	Regioneria	Mancato rispetto della regola del "giusto procedimento" favorendo una o più ditte o ritardando ingiustificatamente il pagamento di altre ditte al fine di trarre in entrambi i casi una personale "Utilità"	Esercizio prolungato del processo da parte di un unico soggetto - inadeguata diffusione della cultura della legalità
22	E	P	Manutenzione aree verdi	Attività di manutenzione delle aree verdi di pubblica fruizione	Tecnica	UTC	Selezione "pilotata" della ditta prescelta; omesso controllo dell'esecuzione del contratto	Mancanza di controlli adeguati - Esercizio prolungato da parte di un unico soggetto - inadeguata cultura della legalità
23	E	P	Servizio rimozione neve	Trattasi del servizio di rimozione della neve e del ghiaccio dalle strade ed aree pubbliche	Tecnica	UTC	Selezione "pilotata" della ditta prescelta; omesso controllo della effettuazione del servizio; favorire interventi di rimozione neve su aree private di amici e parenti	Mancanza di controlli adeguati - Esercizio prolungato del processo da parte di pochi o di un unico soggetto - inadeguata diffusione della cultura della legalità
24	E	P	Servizio retribuzioni al Personale comunale	E' il servizio che quantifica e liquida alle scadenze di legge e di contratto di lavoro le competenze del personale comunale	Finanziaria	Regioneria	Violazione di norme di legge applicando le regole del contratto di lavoro in modo distorto a favore di uno/alcuni dipendenti	Mancanza di controlli adeguati - Esercizio prolungato del processo da parte di un unico soggetto - inadeguata diffusione della cultura della legalità

## VALUTAZIONE RISCHIO - CATALOGO DEGLI EVENTI RISCHIOSI - ALL. 3

N.P.	AREE DI RISCHIO	Processo (P)	Denominazione Processo	Descrizione Processo	Area/Servizio	Unità organizzativa del Processo	Eventi Rischiosi	Fattori Abilitanti
25	F	P	Accertamenti e verifiche tributi comunali	E' la fase di controllo degli avvenuti pagamenti dei tributi comunali (Imu, TARI, ecc.) da parte dei contribuenti	Finanziaria	Tributi	Omessa verifica al fine di favorire soggetti conosciuti o legati da vincoli di parentela, affinità o semplice frequentazione	Mancanza di controlli adeguati - Esercizio prolungato del processo da parte di un unico soggetto - inadeguata cultura della legalità
26	F	P	Accertamenti e controlli sull'attività dell'edilizia privata	E' la doverosa fase dei controlli sul rispetto delle norme edilizie vigenti sul territorio	Tecnica	UTC	Omessa verifica al fine di favorire soggetti conosciuti o legati da vincoli di parentela, affinità o semplice frequentazione	Mancanza di controlli adeguati - esercizio prolungato del processo da parte di un unico soggetto - inadeguata cultura della legalità
27	H	P	Supporto giuridico e pareri legali	E' la fase delicata della tutela degli interessi dell'ente e della sua collettività	Amministrativa	Segreteria	Violazione di norme e di regole anche interne per interesse personale	Mancanza di controlli - inadeguata cultura della legalità
28	I	P	Permesso di costruire	E' la fase delicata del rilascio dei permessi di costruire a soggetti privati sul territorio comunale	Tecnica	UTC	Violazione delle norme di legge e dei regolamenti comunali, anche dei limiti urbanistici, per interesse personale o di terzi soggetti conosciuti o legati da vincoli di parentela/affinità o semplice frequentazione	Mancanza di controlli - esercizio prolungato del processo da parte di un unico soggetto - inadeguata cultura della legalità
29	I	P	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	E' la fase ancor più delicata del rilascio dei permessi di costruire a soggetti privati sul territorio comunale in parti degne di maggiore tutela	Tecnica	UTC	Violazione delle norme di legge e dei regolamenti comunali, anche dei limiti urbanistici, per interesse personale o di terzi soggetti conosciuti o legati da vincoli di parentela/affinità o semplice frequentazione	Mancanza di controlli - esercizio prolungato del processo da parte di un unico soggetto - inadeguata cultura della legalità
30	I	P	Servizi di protezione civile	Trattasi della gestione dei rapporti con i gruppi di volontari, nonché per la fornitura di mezzi ed attrezzature	Tecnica	UTC	Violazione delle norme di legge e/o di regolamento per interessi di parte	Mancanza di controlli - inadeguata diffusione della cultura della legalità
31	J	P	Le gestione dei rifiuti	Trattasi della parte gestionale residuale del servizio di competenza dell'ente locale (Pulizia aree a verde, controlli contro gli abusi ecc.).	Tecnica	UTC	Mancato controllo sulle irregolarità compiute dai cittadini oppure mancata applicazione delle sanzioni ai contravventori	Mancanza di controlli - inadeguata diffusione della cultura della legalità
32	K	P	La Pianificazione Urbanistica	E' la fase più delicata della destinazione urbanistica del territorio comunale	Tecnica	UTC	Violazione delle norme sul conflitto di interessi per interessi di parte	Mancanza di controlli - inadeguata cultura della legalità
33	K	P	La Pianificazione Urbanistica attuativa	E' la fase in cui vengono realizzate in tutto o in parte le previsioni urbanistiche del territorio	Tecnica	UTC	Violazione delle norme sul conflitto di interessi per interessi di parte	Mancanza di controlli - inadeguata cultura della legalità

# La metodologia per la stima del rischio

## INDICATORE DI PROBABILITA'

Variabile	Livello	Descrizione
<b>P1</b> Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	(3) Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
	(2) Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
	(1) Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
<b>P2</b> Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	(3) Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa
	(2) Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa
	(1) Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa

<p>P3</p> <p>Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo</p>	(3) Alto	Il processo da luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	(2) Medio	Il processo da luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	(1) Basso	Il processo da luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
<p>P4</p> <p>Livello di opacità del processo, inteso quale capacità di dare conoscenza dell'intero svolgimento del procedimento dall'avvio alla conclusione sia attraverso l'applicazione degli obblighi di “Trasparenza Amministrativa” sia attraverso il diritto di “accesso civico”, sia attraverso le disposizioni di cui alla Legge 241/1990 (Es. comunicazione avvio del procedimento, intervento nel procedimento, ecc.)</p>	(3) Alto	Gli obblighi di “Trasparenza Amministrativa”, nonché le disposizioni di cui alla Legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di “accesso civico” consentono di conoscere esclusivamente i risultati finali del processo
	(2) Medio	Gli obblighi di “Trasparenza Amministrativa”, nonché le disposizioni di cui alla Legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di “accesso civico” consentono di conoscere i risultati finali del processo e solo limitatamente le fasi endoprocedimentali e prodromiche
	(1) Basso	Gli obblighi di “Trasparenza Amministrativa”, nonché le disposizioni di cui alla Legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di “accesso civico” consentono di conoscere i risultati finali del processo, le fasi endoprocedimentali e prodromiche

<p>P5</p> <p>Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame</p>	(3) Alto	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell’ultimo anno
	(2) Medio	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
	(1) Basso	Nessun procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell’Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
<p>P6</p> <p>Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili</p>	(3) Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
	(2) Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
	(1) Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l’attuazione delle misure

<p><b>P7</b></p> <p>Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami e risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio</p>	<p>(3) Alto</p>	<p>Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni</p>
<p><b>P8</b></p> <p>Criticità nei controlli previsti da leggi, o regolamenti in ordine alla capacità di neutralizzare i rischi individuati per il processo</p>	<p>(2) Medio</p>	<p>Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni</p>
	<p>(1) Basso</p>	<p>Nessuna segnalazione e/o reclamo</p>
	<p>(3) Alto</p>	<p>I controlli previsti da leggi o regolamenti non consentono di neutralizzare i rischi connessi al processo se non in minima parte</p>
	<p>(2) Medio</p>	<p>I controlli previsti da leggi o regolamenti consentono di neutralizzare parte dei rischi connessi al processo</p>
	<p>(1) Basso</p>	<p>I controlli previsti da leggi o regolamenti consentono di neutralizzare la maggior parte dei rischi connessi al processo</p>

P9	Difficoltà da parte dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	(3) Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		(2) Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		(1) Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
P10	Riconoscimento di debiti fuori bilancio al fine di far fronte a passività non iscritte in bilancio	(3) Alto	Frequente presenza di riconoscimento di debiti fuori bilancio quale sintomo dell'utilizzo difforme dei principi contabili per l'affidamento di lavori servizi e forniture
		(2) Medio	Moderata presenza di riconoscimento di debiti fuori bilancio quale sintomo dell'utilizzo difforme dei principi contabili per l'affidamento di lavori servizi e forniture
		(1) Basso	Nessuna presenza di riconoscimento di debiti fuori bilancio

**INDICATORE DI IMPATTO**

N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	<b>Impatto in termini di contenzioso</b> , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Alto Medio Basso	Si suggerisce di effettuare la media delle spese per la difesa legale dell'Ente e per i debiti fuori bilancio riconosciuti per sentenze esecutive nell'ultimo triennio, indicando il valore "Basso" qualora le spese per le fattispecie di cui sopra dell'ultimo anno siano inferiori o "Alto" nel caso in cui siano superiori
3	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio

4	<b>Danno generato</b> a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Alto	Si suggerisce di effettuare la media delle sanzioni addebitate nell'ultimo triennio, indicando il valore "Basso" qualora le spese per la fattispecie di cui sopra dell'ultimo anno sia inferiori o "Alto" nel caso in cui sia superiore
---	---	------	---

LA METODOLOGIA PER LA STIMA DEL RISCHIO ALLEGATO N. 5				
COMBINAZIONI VALUTAZIONI		PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'		IMPATTO		
ALTO		ALTO		RISCHIO ALTO
ALTO		MEDIO		RISCHIO CRITICO
MEDIO		ALTO		RISCHIO CRITICO
ALTO		BASSO		RISCHIO MEDIO
MEDIO		MEDIO		RISCHIO MEDIO
BASSO		ALTO		RISCHIO MEDIO
MEDIO		BASSO		RISCHIO BASSO
BASSO		MEDIO		RISCHIO BASSO
BASSO		BASSO		RISCHIO MINIMO

N.P.	ANALISI E STIMA DEL RISCHIO DI CORRUZIONE combinando Probabilita'e Impatto per Processo ALL.N.6																	
	PROCESSO	PROBABILITA'										MEDIA PROBABILIT A	IMPATTO				COMBINAZIONE PROBABILITA'/ IMPATTO = LIVELLO RISCHIO 2020	
P1		P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	I 11		I 12	I 13	I 14	MEDIA IMPATTO		
1	Autorizzazione ad occupare suolo pubblico	Alta	=	Alta	Media	Bassa	=	Bassa	Alta	Bassa	Bassa	Alta	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	Rischio Medio
2	Rilascio di Patrocinio	Alta	=	Alta	Media	Bassa	=	Bassa	Alta	Bassa	Bassa	Alta	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	Rischio Medio
3	Autorizzazione ad utilizzare uno stabile e/o una infrastruttura comunale	Alta	=	Alta	Media	Bassa	=	Bassa	Alta	Bassa	Bassa	Alta	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	Rischio Medio
4	Pratiche anagrafiche	Alta	=	Alta	Media	Bassa	=	Bassa	Alta	Bassa	Bassa	Alta	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	Rischio Medio
5	Gestione del Protocollo	Alta	=	Alta	Media	Bassa	=	Bassa	Alta	Bassa	Bassa	Alta	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	Rischio Medio
6	Accesso agli atti - Accesso Civico semplice -accesso Civico Generalizzato	Alta	=	Alta	Media	Bassa	=	Bassa	Alta	Bassa	Bassa	Alta	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	Rischio Medio
7	Organizzazione di eventi culturali o di divertimento	Alta	=	Alta	Media	Bassa	=	Bassa	Alta	Bassa	Bassa	Alta	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	Rischio Medio
8	Concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi	Alta	=	Alta	Media	Bassa	=	Bassa	Alta	Bassa	Bassa	Alta	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	Rischio Medio
9	Rilascio autorizzazioni per spettacoli ed intrattenimenti ecc. artt. 68 e 69 del TULPS	Alta	=	Alta	Media	Bassa	=	Bassa	Alta	Bassa	Bassa	Alta	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	Rischio Medio
10	Servizio trasporto scolastico	Alta	=	Alta	Media	Bassa	=	Bassa	Alta	Bassa	Bassa	Alta	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	Rischio Medio
11	Servizio di mensa scolastica	Alta	=	Alta	Media	Bassa	=	Bassa	Alta	Bassa	Bassa	Alta	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	Rischio Medio
12	Selezione per affidamento incarichi professionali	Alta	=	Alta	Media	Bassa	=	Bassa	Media	Bassa	Bassa	Alta	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	Rischio Medio
13	Selezione del concorrente	Alta	=	Alta	Alta	Bassa	=	Bassa	Media	Bassa	Bassa	Alta	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	Rischio Medio
14	Verifica aggiudicazione e stipula contratto	Alta	=	Alta	Alta	Bassa	=	Bassa	Alta	Bassa	Bassa	Alta	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	Rischio Medio
15	Esecuzione del contratto	Alta	=	Alta	Alta	Bassa	=	Bassa	Alta	Bassa	Bassa	Alta	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	Rischio Medio
16	Rendicontazione dell'appalto (verifica della regolare esecuzione)	Alta	=	Alta	Alta	Bassa	=	Bassa	Alta	Bassa	Bassa	Alta	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	Rischio Medio
17	Concorso per assunzioni	Alta	=	Alta	Alta	Bassa	=	Bassa	Media	Bassa	Bassa	Alta	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	Rischio Medio
18	Concorso per la progressione di carriera del personale	Alta	=	Alta	Media	Bassa	=	Bassa	Alta	Bassa	Bassa	Alta	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	Rischio Medio
19	Gestione del personale	Alta	=	Alta	Media	Bassa	=	Bassa	Alta	Bassa	Bassa	Alta	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	Rischio Medio
20	Contrattazione decentrata integrativa	Alta	=	Alta	Media	Bassa	=	Bassa	Alta	Bassa	Bassa	Alta	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	Rischio Medio
21	Ufficio contabilità- Provvedimento di liquidazione fatture	Alta	=	Alta	Media	Bassa	=	Bassa	Media	Bassa	Bassa	Alta	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	Rischio Medio
22	Manutenzione aree verdi	Alta	=	Alta	Media	Bassa	=	Bassa	Alta	Bassa	Bassa	Alta	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	Rischio Medio
23	Servizio rimozione neve	Alta	=	Media	Media	Bassa	=	Bassa	Alta	Bassa	Bassa	Alta	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	Rischio Medio
24	Servizio retribuzioni al personale comunale	Alta	=	Media	Media	Bassa	=	Bassa	Alta	Bassa	Bassa	Alta	Basso	Basso	Basso	Basso	Bassa	Rischio Medio



## **Allegato n. 8 MISURE OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NEL P.T.P.C.T.**

### **Sommario**

Allegato n. 8 MISURE OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NEL P.T.P.C.T. ....	1
A MISURE SULLA IMPARZIALITA' SOGGETTIVA DEI FUNZIONARI PUBBLICI .....	2
B ROTAZIONE DEI FUNZIONARI ADDETTI ALLE AREE A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE.....	2
C- IL CODICE DI COMPORTAMENTO (ART. 1, COMMA 44 L.190/2012).....	3
D-LA INDIVIDUAZIONE E LA GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI QUALE TUTELA ANTICIPATORIA DI FENOMENI CORRUTTIVI.....	4
E- ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILE DI SERVIZIO, CON LA DEFINIZIONE DELLE CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO (la INCONFERIBILITA') E LA VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA'. LEGGE 8 APRILE 2013 N.39. ....	5
F-LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI VIETATI E DELLE ATTIVITA' NON CONSENTITE AI DIPENDENTI PUBBLICI .....	7
G- GLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI .....	7
H- ADOZIONE DI MISURE DI TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONE DI ILLECITI (c.d WHISTLEBLOWER).....	7
I-IL DIVIETO DI PANTOUFLAGE ( o Revolving doors):.....	8
L-LA FORMAZIONE in TEMA di CORRUZIONE quale strumento idoneo a prevenire il Rischio di Corruzione - IL PROGRAMMA ANNUALE - I SOGGETTI a cui VIENE DESTINATA LA FORMAZIONE .....	8
M-LE NOVITA' NORMATIVE INTERVENUTE IN MATERIA DI APPALTI.....	9
N-REGOLE IN MATERIA DI EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI ED ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI EROGATI DAL COMUNE. ....	9
O- MONITORAGGIO DEI RAPPORTI FRA IL COMUNE ED I SOGGETTI ESTERNI .....	9
P- PROCEDURE E MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI AMMINISTRATIVE. ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE MEDESIME .....	9
Q- MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE E DAL REGOLAMENTO, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI .....	10
R- AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTI CON LA SOCIETA' CIVILE.....	10
S-ADOZIONE E COMUNICAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.) NONCHE' DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E INTEGRITA' (P.T.T.I.) .....	10
T- FLUSSO INFORMATIVO VERSO IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE E DELLA CORRUZIONE .....	10
U). SPECIFICHE A LIVELLO DI ENTE .....	11

A seguire la descrizione delle Misure Specifiche finalizzate a contrastare il fenomeno corruttivo e precisamente:

## **A MISURE SULLA IMPARZIALITA' SOGGETTIVA DEI FUNZIONARI PUBBLICI**

Esistono nell'ordinamento numerose norme di tutela preventiva e non anche sanzionatoria nei confronti dei pubblici dipendenti, volte ad impedire l'accesso o la permanenza nelle pubbliche cariche di soggetti coinvolti in procedimenti penali. In primo luogo nel caso di rinvio a giudizio di un dipendente pubblico, per alcuni specifici reati contro la P.A., scatta il trasferimento ad un ufficio diverso.

Sarà cura del COMUNE rispettare rigorosamente quanto previsto in materia nel PNA, valutando se procedere al trasferimento di sede ed alla modifica dell'incarico. In casi estremi potrebbe scattare la messa in aspettativa del dipendente.

Naturalmente il trasferimento perderà ogni efficacia qualora intervenga sentenza di proscioglimento o di assoluzione, ancorché non definitiva ed in ogni caso decorsi 5 anni dalla sua adozione.

In caso di condanna, anche non definitiva, scatta la sospensione dal servizio; la sospensione perde efficacia se successivamente è pronunciata sentenza di proscioglimento o assoluzione anche non definitiva.

In caso di condanna definitiva alla reclusione per un tempo non inferiore a due anni per gli stessi delitti è disposta l'estinzione del rapporto di lavoro, a seguito di procedimento disciplinare.

Nel caso di trasferimento d'ufficio conseguente a rinvio a giudizio e nel caso di sospensione dal servizio, conseguente a condanna non definitiva, va evidenziato che si tratta di Misure Amministrative Obbligatorie a tutela dell'immagine dell'Ente e non di natura Sanzionatoria.

L'Amministrazione, in caso di condanna, anche non definitiva, per i reati previsti nel Titolo II, Capo I, del Libro secondo del Codice Penale, non potrà conferire incarichi per la partecipazione a commissioni di reclutamento del personale, incarichi di carattere operativo con gestione di risorse finanziarie, commissioni di gara nei contratti pubblici

Ogni Commissario e/o Responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rilasciare una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di cui sopra. Tali dichiarazioni saranno sottoposte a verifica di veridicità.

## **B ROTAZIONE DEI FUNZIONARI ADDETTI ALLE AREE A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE**

### **LA ROTAZIONE ORDINARIA.**

La Rotazione c.d. Ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione, introdotta dalla L.190/2012, art.1,c.4, lettera e), c.5 lett. b), c.10 lett.b).

Nel COMUNE, negli anni decorsi, sono state adottate idonee 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 ed alle prove selettive per l'assunzione di personale, in specie nella formazione delle commissioni giudicatrici.

Relativamente a tali attività, data la ridotta entità numerica del personale operante nelle attività a rischio corruzione, la soluzione può essere quella del convenzionamento, ex art 30 del D.Lgs. 267/2000. Ad esempio tale misura viene attuata con i concorsi a livello di Unione di comuni, ovvero con l'adesione alla centrale unica di committenza.

Conseguentemente, la Presidenza delle Commissioni di appalto e di concorso e l'individuazione dei componenti delle Commissioni, è stata soggetta a rotazione, coinvolgendo i funzionari degli Enti Convenzionati, tenendo conto delle specificità professionali dei funzionari stessi.

Le metodologie pratiche di applicazione della rotazione prevista saranno portate a preventiva informazione delle OO.SS..

L'applicazione del precitato criterio della rotazione, pur fra personale dotato di specifica professionalità, presuppone una seria politica preventiva di formazione del personale stesso.

Saranno inoltre attivati specifici controlli sui rapporti intercorrenti fra dipendenti cessati dal servizio e Società partecipate che hanno rapporti con il COMUNE, nei tre anni successivi alla cessazione dal servizio del dipendente al fine di evitare fenomeni del c.d. Pantouflage. Naturalmente l'istituto della Rotazione Ordinaria dovrà svolgersi tenendo conto delle potenzialità operative dell'Ente e non dovrà, in alcun modo, andare a detrimento del livello dei servizi erogati.

In tal senso la rotazione ordinaria, specie per gli incarichi di direzione delle Aree dovrà essere confrontata con la disponibilità, nell'organico, di soggetti in possesso dei necessari titoli ed esperienze professionali, che non sempre si

presentano come fungibili in enti di piccole e medie dimensioni. In particolare avendo due posizioni di EQ, una finanziaria e una tecnica, e due funzionari, al momento la rotazione non è possibile se non in caso di cessazioni.

#### LA ROTAZIONE STRAORDINARIA

L'istituto della c.d. Rotazione Straordinaria, previsto dal D.Lgs.30/3/2001 n.165 all'art.16,c.1, lett. 1.quater, è misura successiva al verificarsi di fenomeni corruttivi.

La rotazione straordinaria è una misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi, e consiste nella rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali e disciplinari per condotta di natura corruttiva.

Per fornire chiarimenti sui profili critici di tale istituto l'ANAC ha adottato la delibera 215/2019, in cui vengono forniti chiarimenti sulla identificazione dei reati di cui occorre tenere conto ai fini della adozione della misura e sul momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente ai fini della eventuale applicazione della misura.

E' consigliabile quindi che nel Codice di comportamento venga introdotto l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'Amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio per le fattispecie di cui sopra.

#### **C- IL CODICE DI COMPORTAMENTO (ART. 1, COMMA 44 L.190/2012).**

Entro la data del 19 dicembre 2013, (180° giorno dall'entrata in vigore del Codice di Comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013 ed entrato in vigore il 19 giugno 2013), il COMUNE doveva adottare il proprio Codice di Comportamento, (ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, riformulato dall'art.1,c.44 della L.190/2012), quale integrazione e specificazione di quanto contenuto nel precitato DPR n. 62/2013.

Il nuovo art.54 del D.Lgs.165/2001, prevede che con questi nuovi Codici di Comportamento approvati dalle Pubbliche Amministrazioni venga "...assicurata la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico...".

Nel suddetto Codice di Comportamento doveva essere rimarcato in un apposito articolo l'obbligo per i dipendenti di segnalare al proprio superiore gerarchico l'ipotesi di illeciti nella gestione amministrativa dell'Ente, di cui fossero venuti a conoscenza, anche a seguito di segnalazione verbale: il tutto al fine di prevenire potenziali ipotesi corruttive: (art. 8 DPR N. 62/2013).

In ottemperanza a tali disposizioni è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti, con atto deliberativo della Giunta; il Codice di Comportamento prevede una particolare attenzione nel rilascio delle autorizzazioni concesse ai dipendenti del COMUNE per prestazioni extra-orario, affinché non nascano potenziali conflitti di interesse.

Il Codice, fissa doveri di comportamento che hanno rilevanza giuridica, che prescindono dalla personale adesione di tipo morale del dipendente o dalla sua convinzione sulla bontà del dovere.

Non si tratta infatti di un Codice Etico o Deontologico, il quale non avrebbe un valore disciplinare, ma un valore esclusivamente morale.

Al Codice di Comportamento si applica invece il regime delle responsabilità conseguenti alla violazione delle regole comportamentali, previsto dall'art.54,c.3 del D.Lgs.165/2001.

Il COMUNE è consapevole che l'ANAC avrà titolo ad esercitare il diritto di vigilanza e di controllo sulla effettiva applicazione e sulla efficacia del Codice di Comportamento approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Va evidenziato che gli obblighi di condotta previsti nel Codice di Comportamento sono estesi anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo.

Nel corso del periodo di validità del presente Piano sarà impegno dell'Organo di Indirizzo quello di rivisitare il vigente Codice di Comportamento, al fine di valutare la eventualità di aggiornare le previsioni del medesimo, in particolare alle recenti modifiche del DPR 62/2013., che in generale paiono comunque essere già di per sé auto applicative.

Infine si sottolinea che presso il COMUNE trova piena applicazione la normativa del D.Lgs.165/2001, in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari: trattasi dei c.d. Meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di Comportamento.

L'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari è stato individuato dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi dell'Ente.

## D-LA INDIVIDUAZIONE E LA GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI QUALE TUTELA ANTICIPATORIA DI FENOMENI CORRUTTIVI.

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura del pubblico interesse cui è preposto il dipendente pubblico è deviata ed indirizzata a favorire interessi diversi di cui è titolare il medesimo dipendente.

Viene in tale fattispecie compromesso il corretto agire amministrativo ed il concetto di Imparzialità (art.97 della Costituzione), richiesto al pubblico dipendente.

Perché esista conflitto di interessi occorre la presenza di tre elementi chiave:

- una relazione tra un soggetto delegante (principale) e uno delegato (agente), in cui il secondo ha il dovere di agire nell'interesse (primario) del primo;
- la presenza di un interesse secondario nel soggetto delegato (di tipo finanziario o di altra natura);
- la tendenziale interferenza dell'interesse secondario con l'interesse primario.

Si ricorda in merito che il "codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. 16 Aprile 2013 n. 62 così dispone:

### Art. 6

*1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:*

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;*
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.*

*2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.*

### Art.7

*Obbligo di astensione.*

*1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza*

Dunque alla gestione dei conflitti di interesse reale e concreta, esplicitati nel DPR n.62 del 2013, si aggiungono le situazioni di potenziale conflitto di interessi, che potrebbero inquinare la imparzialità e l'immagine della P.A.

La gestione del conflitto di interessi è stata affrontata dalla legge 190/2012 mediante norme che riguardano i diversi profili:

- L'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi;
- Le ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le P.A. disciplinate dal D.Lgs.39/2013, di cui se ne tratta specificatamente nelle pagine seguenti;
- Il Codice di Comportamento: anche questo argomento è stato trattato a parte;
- Il Divieto di Pantouflage: anche questo argomento è stato trattato a parte;
- L'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali; ecc.

Relativamente all'obbligo di astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi (reale o anche solo potenziale), il Responsabile del Procedimento dovrà astenersi dal predisporre atti endoprocedimentali e dall'assumere il provvedimento finale.

Il precitato dipendente nel momento in cui ritenga di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, avrà l'obbligo di segnalarlo al proprio superiore gerarchico.

In particolare dovrà segnalare all'atto di assegnazione all'ufficio, i rapporti intercorsi dal dipendente negli ultimi 3 anni con soggetti privati, che abbiano rapporti economici e finanziari con l'ufficio.

A maggiore ragione se tali soggetti siano parenti o affini entro il secondo grado.

Il dipendente avrà l'obbligo di astensione nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia concluso e stipulato contratti a titolo privato o ricevuto utilità nel biennio precedente.

Le violazioni degli obblighi previsti nel presente articolo costituiscono violazioni del Codice di Comportamento e sono fonte di Responsabilità Disciplinare.

Nel caso delle Commissioni di Concorso per il reclutamento del personale o di selezione per il conferimento di incarichi, si ritiene che la situazione di conflitto di interessi fra valutatore e candidato presupponga una comunione di interessi economici di particolare intensità e la collaborazione debba essere stabile, sistematica e continua.

Dunque l'Amministrazione acquisirà e conserverà le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei dipendenti al momento della assegnazione dell'Ufficio o della nomina a RUP per le procedure di maggiore rilievo economico.

L'Amministrazione comunicherà anche quali sono le situazioni più ricorrenti di conflitto di interessi ovvero le Commissioni di gara, le commissioni di concorso.

Parimenti verranno individuati e resi noti i soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interesse.

Analoghe disposizioni a tutela della imparzialità della P.A. sono valide nei confronti dei Collaboratori e Consulenti del COMUNE.

Per quanto riguarda le procedure di affidamento degli appalti, in materia di conflitto di interessi, il COMUNE terrà conto e rispetterà quanto normato nel Codice dei Contratti Pubblici.

#### **E- ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILE DI SERVIZIO, CON LA DEFINIZIONE DELLE CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO (la INCONFERIBILITA') E LA VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA'. LEGGE 8 APRILE 2013 N.39.**

La disciplina prevista dal D.Lgs.8/4/2013 n.39, concerne le ipotesi di Inconferibilità ed Incompatibilità di Incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni. Si tratta di una serie di norme finalizzate a garantire la Imparzialità dei dipendenti pubblici e ad evitare che lo svolgimento di certe attività possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli alla nascita di un accordo corruttivo.

La precitata normativa ha stabilito inoltre i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi Dirigenziali e di Vertice fissando all'art.3 della precitata normativa il divieto di assumere incarichi in caso di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la P.A.

Gli incarichi rilevanti ai fini della applicazione del regime delle incompatibilità ed inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali, gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi anche degli amministratori di enti pubblici nonché dei componenti degli Organi di indirizzo politico.

La violazione della disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento degli incarichi e la risoluzione del relativo contratto.

Sanzioni sono previste anche per i componenti degli organi responsabili della violazione di avere conferito illegittimamente l'incarico, per i quali è previsto il divieto per 3 mesi di conferire incarichi.

A tutela dell'Ente nel rispetto dell'art.20 del D.Lgs.39 verrà richiesta all'interessato, all'atto della nomina, una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità.

Le precitate dichiarazioni dovranno obbligatoriamente essere allegate alla istanza di ammissione alla prova selettiva (concorso o colloquio); dovranno essere adeguatamente conservate e verificate prestando particolare attenzione alle condanne per reati contro la P.A.

Obbligatoriamente le predette dichiarazioni dovranno essere acquisite in tempo utile per le dovute verifiche.

In sintesi: Preventiva acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità;

Successiva verifica entro 30 giorni dalla presentazione;

Conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica;

Pubblicazione all'atto del conferimento dell'incarico.

Verrà prestata particolare attenzione anche nel caso di personale assegnato temporaneamente al COMUNE, proveniente da altra Amministrazione, richiedendo informazioni all'Ente di provenienza.

I procedimenti di accertamento di situazioni di inconferibilità e quelli sanzionatori dovranno svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio.

In attuazione sempre dell'art. 3 e dell'art. 20 del precitato Decreto Legislativo, recante disposizioni in materia di dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità, sarà compito dell'Amministrazione inoltre far sottoscrivere tale dichiarazione, ai dipendenti che:

Facciano parte di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

Siano assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

Facciano 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.

**DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA/SUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' AI SENSI DEL D.LGS. N. 39/2013 E DI CONFLITTO DI INTERESSI**

Il/La sottoscritto/a .....

nato/a a ..... il .....

residente a .....via.....

sotto propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 DPR 28 dicembre 2000, n. 445, in ordine alle cause di inconferibilità/incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013, nonché di conflitto di interessi

DICHIARA:

- 1) di non trovarsi / trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità previste dal D.Lgs. 39/2013;
- 2) che non sussistono / sussistono cause di incompatibilità o di potenziale conflitto di interessi relative all'incarico assunto in relazione alla normativa vigente;
- 3) di essere informato che, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

SI IMPEGNA

ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013 a rendere analoga dichiarazione con cadenza annuale e a comunicare tempestivamente eventuali sopravvenuti elementi ostativi.

Luogo, data

\_\_\_\_\_

IL DICHIARANTE

\_\_\_\_\_

## **F-LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI VIETATI E DELLE ATTIVITA' NON CONSENTITE AI DIPENDENTI PUBBLICI**

L'art. 53, comma 3 bis del D.Lgs. 165/2001 prevede che, anche in apposito Regolamento, siano individuati gli incarichi vietati ai dipendenti della P.A. di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. medesimo.

L'Ente ha portato formalmente a conoscenza di tutto il personale l'obbligo del rispetto di tale disciplina e delle conseguenze che potrebbero scaturire dalla violazione della suddetta normativa.

## **G- GLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI**

In via generale i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato non possono intrattenere altri rapporti lavorativi di lavoro indipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine o professionalità o esercitare attività imprenditoriali.

Quindi il conferimento di eventuali incarichi da parte di altri soggetti pubblici o privati dovrà essere consentito unicamente se suffragato da una regolare autorizzazione del COMUNE e se conforme ai criteri oggettivi e predeterminati in vigore presso il COMUNE ed all'eventuale Regolamento sugli incarichi ai dipendenti.

Saranno escluse situazioni che possano determinare situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, con le attività del Comune.

Tutti gli incarichi conferiti ed autorizzati saranno pubblicati con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

I dipendenti dovranno comunicare all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti se potenzialmente in conflitto di interessi.

## **H- ADOZIONE DI MISURE DI TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONE DI ILLECITI (c.d WHISTLEBLOWER).**

Fonti normative

- Art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 – dlgs 24/2023.

Si tratta di una misura che mira a favorire l'emersione dei fenomeni di illecito.

In base all'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 179/2017), il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

La tutela del dipendente che segnala illeciti incontra ovviamente il limite rappresentato dai casi in cui la denuncia o la segnalazione integri i reati di calunnia o di diffamazione (con i connessi profili risarcitori).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rilevata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie (e cioè, come precisato nel PNA, le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili) è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione.

La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dall'art. 10 D.Lgs. 267/2000.

Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di malfunzionamento e non eventuali e soggettive lamentele personali.

Allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, il COMUNE intende, inoltre attivare un dialogo diretto e immediato anche con i cittadini e altri soggetti pubblici e privati, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi e fenomeni corruttivi.

Apposito allegato al PTPC prevede, le modalità per le segnalazioni, sia in modalità tradizionale che su piattaforma informatica anonima.

### **I-IL DIVIETO DI PANTOUFLAGE ( o Revolving doors):**

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione, ex legge n. 190/2012, ha inserito nell'art. 53, comma 16 *ter* del d.lgs. n. 165/2011 un vincolo per tutti i dipendenti (futuri *ex* dipendenti) che, negli ultimi tre anni di servizio (cd. periodo di raffreddamento), hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.A., di non poter svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Il divieto di *pantouflage* o *revolving doors* (c.d. porte girevoli) intende prevenire uno scorretto esercizio dell'attività istituzionale da parte del dipendente pubblico, un conflitto di interessi ad effetti differiti, finalizzato a precostituirsì un *favor* nei confronti di colui che in futuro potrebbe conferirgli incarichi professionali, acclarando il diretto collegamento con il principio costituzionale di trasparenza, imparzialità, buon andamento e di quello che impone ai pubblici impiegati esclusività del servizio a favore dell'Amministrazione (art. 97 e 98 Cost.).

La conseguenza della violazione di tale obbligo si riversa sui contratti conclusi e gli incarichi conferiti con la sanzione di carattere civilistico della loro nullità, con il divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti: trattasi di una norma per definizione di stretta applicazione e che ha, pertanto, carattere tassativo.

Alcuni chiarimenti ha fornito l'ANAC relativamente alle figure di dipendenti pubblici che esercitano concretamente ed effettivamente per conto della P.A. i poteri Autoritativi e Negoziali citati dalla normativa. Rientrano in queste figure i Dirigenti, i Funzionari che svolgono incarichi dirigenziali quali i dipendenti apicali, (gli incaricati amministrativi di vertice, il Segretario Generale). Gli orientamenti dell'ANAC sono molto restrittivi in merito: vedasi Delibera n.1064 del 13/11/2019 di approvazione del PNA 2019, nonché la parte speciale del PNA 2022.

Inoltre dovranno essere inserite negli atti di assunzione del personale apposite clausole che prevedano espressamente il Divieto di *Pantouflage*; parimenti al momento della cessazione dal servizio potrà essere prevista una dichiarazione del dipendente con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, ad evitare contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Qualora il Responsabile della Prevenzione della Corruzione venga a conoscenza della violazione del divieto di *Pantouflage* ha l'obbligo di segnalare detta violazione ai vertici dell'Amministrazione ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l'*ex* dipendente pubblico. In ogni caso la situazione può presentarsi, nell'Ente, date le minime dimensioni, assai di rado.

### **L-LA FORMAZIONE in TEMA di CORRUZIONE quale strumento idoneo a prevenire il Rischio di Corruzione - IL PROGRAMMA ANNUALE - I SOGGETTI a cui VIENE DESTINATA LA FORMAZIONE .**

La formazione riveste un'importanza strategica nell'ambito della prevenzione del fenomeno corruttivo.

E come tale è sempre stata considerata nel COMUNE, tanto che, pur con le insignificanti risorse finanziarie a disposizione, si sono portati avanti processi formativi con il coinvolgimento di tutta la struttura.

La struttura è quindi già naturalmente predisposta ad opporsi a fenomeni di illegalità.

Ciò nonostante, si ritiene di potenziare l'attività formativa, azione che deve soprattutto creare una cultura più approfondita del fenomeno.

Necessita quindi implementare percorsi formativi finalizzati a sviluppare ancor più la sensibilità dei dipendenti sui temi dell'etica e della cultura della legalità, migliorando le competenze e le conoscenze individuali.

Il Piano Formativo individuerà livelli diversi di formazione, partendo da un primo livello Generale rivolto a tutti i dipendenti, prevedendo poi un livello più Specifico ed approfondito di formazione rivolto al Responsabile Anticorruzione, alle Posizioni Organizzative ed ai Funzionari addetti alle aree potenzialmente a rischio ed ai componenti degli Organismi di Controllo.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi da seguire nella gestione delle pratiche amministrative, attraverso i principi della Trasparenza dell'attività amministrativa, le rotazioni dei dipendenti (per quanto consentito dall'organizzazione dell'Ente), e la parità di trattamento.

La formazione deve anche trasmettere le modalità da seguire per segnalare eventuali fenomeni corruttivi da parte dei dipendenti, garantendo la riservatezza dell'informazione.

Il Corso non dovrà limitarsi ad un esame delle regole e delle disposizioni normative rilevanti in materia, ma dovrà essere arricchito illustrando casi concreti che tengano conto della specifica amministrazione.

Questa dovrà essere una caratteristica dei Corsi, sempre più orientata all'esame di casi concreti calati nel contesto della realtà del COMUNE, favorendo la crescita delle competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti dell'Ente nella specifica materia.

I dipendenti dovranno ricevere una nuova formazione iniziale sulle regole di condotta definite nel Codice di Comportamento Nazionale (D.P.R. 62/2013 smi) nonché nel Codice del COMUNE.

Il corso di Livello Generale dovrà comportare una durata di non meno di 2 ore annue per ogni dipendente.

Il corso di Livello Specifico potrà essere organizzato su più giornate.

Si potrebbe ipotizzare anche la previsione di un Corso formativo unitario con strutture simili che operano sul territorio. L'incremento quali-quantitativo della formazione dei dipendenti ed il monitoraggio soprattutto sulla qualità rappresenterà il raggiungimento dell'obiettivo strategico dettato dall'organo di indirizzo inserito nel presente Piano.

#### **M-LE NOVITA' NORMATIVE INTERVENUTE IN MATERIA DI APPALTI.**

Verranno naturalmente rispettate le novità normative in materia di appalto e le disposizioni dell'aggiornamento PNA 2023.

Si evidenzia che il COMUNE ormai da tempo ha aderito alla C.U.C. dell'Unione Montana Valle di Susa presso la quale ha titolo di usare la Piattaforma Telematica.

E si avvale di tale Piattaforma per gli appalti superiori alle soglie, in relazione alla qualificazione richiesta alla S.A. e, dal 1° gennaio, in generale per la digitalizzazione appalti, ovvero con il MEPA o gli strumenti della CUC della città metropolitana.

Al di sotto di tali cifre il COMUNE utilizza prioritariamente gli strumenti elettronici di CONSIP o il Mercato Elettronico della P.A., ovvero la piattaforma telematica Traspare della CUC o quella della città metropolitana.

Un momento di passaggio, anche formativo, importante è quello della applicazione del nuovo codice approvato con dlgs 36/2023.

#### **N-REGOLE IN MATERIA DI EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI ED ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI EROGATI DAL COMUNE.**

Utilizzo delle Regole previamente fissate negli appositi regolamenti, sia di carattere discrezionale che vincolato (benefici legati all'ISEE etc.)

#### **O- MONITORAGGIO DEI RAPPORTI FRA IL COMUNE ED I SOGGETTI ESTERNI**

Sempre in sede del controllo preventivo e successivo di Regolarità Amministrativa, di cui al precedente articolo, dovranno essere monitorati i rapporti con i soggetti che stipulano contratti con il COMUNE, anche al fine di verificare eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti del COMUNE.

#### **P- PROCEDURE E MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI AMMINISTRATIVE. ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE MEDESIME**

I provvedimenti conclusivi dei vari procedimenti amministrativi, nel caso delle attività a più elevato rischio di corruzione dell'Ente, di cui all'articolo 4, devono essere assunti preferibilmente nella forma della Determinazione Amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, nelle forme della deliberazione degli Organi di Governo.

Tali provvedimenti devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi 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). Sono preferibili

i paragrafi con struttura elementare. 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. 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 a chiunque, nel rispetto dei tempi di conservazione previsti dalla legge.

Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'Ente nei casi previsti dalle norme sulla trasparenza.

Il criterio della trattazione dei procedimenti ad istanza di terzi deve essere strettamente quello cronologico, fatte salve eccezioni stabilite da Leggi e Regolamenti.

## **Q- MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE E DAL REGOLAMENTO, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

Dovrà ancora essere attuato il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione del procedimento, adempimento che è già oggetto del programma di valutazione dei Responsabili delle Aree, in base al disposto del D. Lgs. 150/2009, nonché oggetto del controllo di gestione secondo quanto disposto dagli artt. 147- 196 – 198 bis del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i..

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà anche oggetto di verifica in sede di esercizio del Controllo preventivo e successivo di Regolarità Amministrativa, di cui al D.L. 174/2012 ed al conseguente Regolamento.

Tale sistema di controlli, in attuazione, in particolare dell'articolo 147 Bis del D.Lgs. 267/2000, introdotto dal D.L. 174/2012, è finalizzato in senso lato agli adempimenti previsti dalla legge 190/2012, per la prevenzione e per la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

Il controllo si diversifica in:

- controllo Preventivo di Regolarità Amministrativa e contabile;
- controllo successivo di Regolarità Amministrativa;

## **R- AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTI CON LA SOCIETA' CIVILE.**

E' intendimento dell'Organo di Indirizzo dell'Ente pianificare ed attivare misure di sensibilizzazione della società civile finalizzate alla promozione della Cultura della Legalità, coinvolgendo cittadini, Associazioni, mass media, sindacati.

In primo luogo diffondendo e comunicando la strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata nel presente PTPC e nelle connesse misure.

## **S-ADOZIONE E COMUNICAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.) NONCHE' DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E INTEGRITA' (P.T.T.I.).**

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, dopo l'approvazione, sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, con l'evidenziazione del nominativo del Responsabile della Prevenzione nonché della Trasparenza, così come ogni suo aggiornamento.

## **T- FLUSSO INFORMATIVO VERSO IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE E DELLA CORRUZIONE**

Un altro versante da implementare e correggere è rappresentato da tutta l'attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nel rispetto dell'art. 16 del D.Lgs. 165/2001, dell'art. 20 del D.P.R. 3/1957, dell'art.1 della L. 20/1994, dell'art. 331 del C.P.P.;

In base alle precitate norme, tutti i Responsabili di Area e di Servizio sono tenuti a svolgere attività informative nei confronti del Responsabile, anche su segnalazione dei propri dipendenti e collaboratori.

Pur ricordando che, come disposto dal comma 51, art. 1, della L. 190/2012, "Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia", onde evitare che il dipendente ometta di effettuare

segnalazioni di illecito per timore di subire conseguenze pregiudizievoli, il pubblico dipendente che voglia inoltrare una segnalazione di illecito lo può fare inviando una comunicazione scritta riservata e personale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, o in formato cartaceo o utilizzando la casella e-mail del Responsabile stesso, ovvero usando la specifica piattaforma di Whistleblowing.

Tale modalità potrà essere utilizzata sia dai dipendenti che da soggetti esterni alla pubblica amministrazione, segnalando casi di illeciti concreti o potenziali, a norma del comma 51, art. 1, della L. 190/2012.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata solo eccezionalmente per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

#### **U). SPECIFICHE A LIVELLO DI ENTE**

Sempre a livello generale sono adottate, in base alla organizzazione dell'ente, le seguenti misure preventive sui meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni:

L'organizzazione minima degli enti rende praticamente impossibili metodi sistematici di doppia firma degli atti (istruttore, responsabile dell'atto finale). Nei casi in cui ciò è possibile, verrà adottato (accertamento tributi, materia finanziaria, procedimenti di liquidazione di spese etc.). Anche la rotazione del personale negli incarichi è oltremodo complessa, per la carenza di fungibilità delle figure professionali, dato il numero minimo di dipendenti.

Anche in fase attuativa (ad esempio per liquidazioni, collaudi, controlli successivi sui destinatari di permessi etc.) si utilizzi se possibile il sistema della "doppia firma" (l'istruttore propone, il responsabile verifica – se del caso a campione – e poi dispone).

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Allegato n. 9									
N.P	Processo	Denominazione Processo	Tipologia di Rischio	Livello di Rischio	Tipologia della Misura	Descrizione della Misura	Responsabile	Indicatori di valutazione delle Misure o Risultato Atteso	Monitoraggio - Periodicità delle verifiche
1	P	Autorizzazione ad occupare suolo pubblico	Trattamento preferenziale nei confronti di soggetti conosciuti o legati da vincoli di parentela, affinità o di semplice frequentazione	Rischio Medio	Controllo - Promozione dell'Etica e degli Standard di comportamento	Controlli a campione in date estemporanee; Organizzazione di incontri o effettuazione di comunicazioni specifiche	Posizione Organizzativa Area Tecnica	Numero di controlli su numero pratiche - Numero di incontri o di comunicazioni specifiche effettuate	Controlli a campione almeno una volta all'anno in date estemporanee
2	P	Rilascio di Patrocinio	Trattamento preferenziale nei confronti di soggetti conosciuti o legati da vincoli di parentela, affinità o di semplice frequentazione	Rischio Medio	Controllo - Promozione dell'Etica e degli Standard di comportamento	Controlli a campione in date estemporanee; Organizzazione di incontri o effettuazione di comunicazioni specifiche	Posizione Organizzativa Area Amministrativa	Numero di controlli su numero pratiche - Numero di incontri o di comunicazioni specifiche effettuate	Controlli a campione almeno una volta all'anno in date estemporanee
3	P	Autorizzazione ad utilizzare uno stabile e/o una infrastruttura comunale	Trattamento preferenziale nei confronti di soggetti conosciuti o legati da vincoli di parentela, affinità o di semplice frequentazione	Rischio Medio	Controllo - Promozione dell'Etica e degli Standard di comportamento	Controlli a campione in date estemporanee; Organizzazione di incontri o effettuazione di comunicazioni specifiche	Posizione Organizzativa Area Tecnica	Numero di controlli su numero pratiche - Numero di incontri o di comunicazioni specifiche effettuate	Controlli a campione almeno una volta all'anno in date estemporanee
4	P	Pratiche anagrafiche	Ritardo non motivato nel tempo di rilascio dell'atto "dovuto", al fine di costringere il destinatario del provvedimento a riconoscere al funzionario una "utilità"	Rischio Medio	Controllo - Promozione dell'Etica e degli Standard di comportamento	Controlli a campione in date estemporanee; Organizzazione di incontri o effettuazione di comunicazioni specifiche	Ufficiale di Anagrafe	Numero di controlli su numero pratiche - Numero di incontri o di comunicazioni specifiche effettuate	Controlli a campione almeno una volta all'anno in date estemporanee
5	P	Gestione del protocollo	Ritardo non motivato nel tempo della registrazione della corrispondenza per trarre qualche vantaggio a sé o a terze persone o causare un danno a terzi.	Rischio Medio	Controllo - Promozione dell'Etica e degli Standard di comportamento	Controlli a campione in date estemporanee; Organizzazione di incontri o effettuazione di comunicazioni specifiche	Dipendente addetto	Numero di controlli su numero pratiche - Numero di incontri o di comunicazioni specifiche effettuate	Controlli a campione almeno una volta all'anno in date estemporanee
6	P	Accesso agli atti-Accesso Civico semplice-Accesso Civico Generalizzato	Violazione delle norme di legge e delle conseguenti regole adottate dall'Ente per avvantaggiare/svantaggiare e terze persone	Rischio Medio	Controllo - Promozione dell'Etica e degli Standard di comportamento	Controlli a campione in date estemporanee; Organizzazione di incontri o effettuazione di comunicazioni specifiche	Posizione Organizzativa Area Amministrativa	Numero di controlli su numero pratiche - Numero di incontri o di comunicazioni specifiche effettuate	Controlli a campione almeno una volta all'anno in date estemporanee

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Allegato n. 9									
N.P	Processo	Denominazione Processo	Tipologia di Rischio	Livello di Rischio	Tipologia della Misura	Descrizione della Misura	Responsabile	Indicatori di valutazione delle Misure o Risultato Atteso	Monitoraggio - Periodicità delle verifiche
7	P	Organizzazione di manifestazioni quali eventi culturali o di divertimento secondo gli indirizzi dell'amministrazione	Violazione delle norme di legge e delle conseguenti regole adottate dall'Ente per avvantaggiare/svantaggiare e terze persone	Rischio Medio	Controllo - Promozione dell'Etica e degli Standard di comportamento	Controlli a campione in date estemporanee; Organizzazione di incontri o effettuazione di comunicazioni specifiche	Posizione Organizzativa Area Amministrativa	Numero di controlli su numero pratiche - Numero di incontri o di comunicazioni specifiche effettuate	Controlli a campione almeno una volta all'anno in date estemporanee
8	P	Concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi	Violazione delle norme di legge e delle conseguenti regole adottate dall'Ente per avvantaggiare/svantaggiare e terze persone	Rischio Medio	Controllo - Regolamentazione - Rotazione delle Pratiche	Controlli a campione in date estemporanee; Migliorare i Regolamenti in essere;	Posizione Organizzativa Area Amministrativa	Numero di controlli effettuati su numero pratiche-Verificare le Modificazioni apportate ai Regolamenti-	Verifiche annuali sul complesso dei contributi
9	P	Rilascio autorizzazioni per spettacoli ed intrattenimenti ecc. in base artt. 68 e 69 del TULPS	Trattamento preferenziale nei confronti di soggetti conosciuti o legati da vincoli di parentela, affinità o di semplice frequentazione con violazione delle norme di legge oppure al contrario ingiustificata dilatazione dei tempi di rilascio per costringere il destinatario del provvedimento a concedere "utilità" al funzionario	Rischio Medio	Controllo-Regolamentazione-Rotazione delle Pratiche	Controlli a campione in date estemporanee;Migliorare i regolamenti in essere;	Posizione Organizzativa Area Amministrativa	Numero di controlli effettuati su numero pratiche-Verificare le Modificazioni apportate ai Regolamenti-	Verifiche annuali sul complesso degli atti
10	P	Servizio trasporto scolastico	Violazione delle norme procedurali dell'Ente e delle conseguenti "graduatorie" per favorire/sfavorire terze persone	Rischio Medio	Controllo-	Controlli a campione in date estemporanee;	Posizione Organizzativa Area Amministrativa	Controlli annuali;	Verifiche annuali sul complesso degli atti
11	P	Servizio di mensa scolastica	Individuazione "pilotata" della ditta incaricata del servizio. Omesso controllo sulla regolare effettuazione del servizio	Rischio Medio	Controllo-	Controlli a campione in date estemporanee;	Posizione Organizzativa Area Amministrativa	Controlli annuali;	Verifiche annuali sul complesso degli atti

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Allegato n. 9									
N.P	Processo	Denominazione Processo	Tipologia di Rischio	Livello di Rischio	Tipologia della Misura	Descrizione della Misura	Responsabile	Indicatori di valutazione delle Misure o Risultato Atteso	Monitoraggio - Periodicità delle verifiche
12	P	Selezione per affidamento incarichi professionali	Individuazione "pilotata" al fine di favorire un determinato professionista	Rischio Medio	Rotazione o Affidamento con gara	Rotazione del personale se progettazione interna e se possibile; Affidamento con gara ad evidenza pubblica se progettazione esterna	Posizione Organizzativa Area Tecnica	Rotazione degli affidamenti (codice contratti)	Verifiche annuali sul complesso degli atti
13	P	Selezione del contraente	Selezione "pilotata" al fine di favorire una determinata ditta	Rischio Medio	Rotazione del personale - Trasparenza - Formazione	Rotazione periodica personale addetto alla elaborazione bando di gara; prevedere doppia firma su documentazione di gara; Massima pubblicità agli atti; Corsi formativi specifici per gli addetti	Posizione Organizzativa Area che dispone il contratto	Numero del personale ruotato su numero appalti; Controlli specifici; verifica su pubblicazione atti; Numero partecipanti ai corsi su numero addetti	Verifiche annuali sul complesso degli atti
14	P	Verifica aggiudicazione e stipula contratto	Mancato controllo di tutti i requisiti previsti dal bando ante stipula del contratto. Immotivato ritardo nella stipula	Rischio Medio	Rotazione del personale - Trasparenza - Formazione	Rotazione periodica personale addetto; prevedere doppia firma su documentazione di gara; Massima pubblicità agli atti; Corsi formativi specifici per gli addetti	Posizione Organizzativa Area che dispone il contratto	Numero del personale ruotato su numero appalti; Controlli specifici; verifica su pubblicazione atti; Numero partecipanti ai corsi su numero addetti	Verifiche annuali sul complesso degli atti
15	P	Esecuzione del contratto	Motivazione carente a giustificazione della adozione di una variante in corso d'opera e mancata comunicazione all'ANAC. Inadeguata istruttoria che precede la Revisione Prezzi	Rischio Medio	Rotazione del personale - Trasparenza - Formazione	Rotazione periodica del personale addetto; prevedere doppia firma su documentazione; Massima Pubblicità agli atti; Corsi formativi specifici per gli addetti	Posizione Organizzativa Area che dispone il contratto	Numero del personale ruotato su numero appalti; Controlli specifici; verifica su pubblicazione atti; Numero partecipanti ai corsi su numero addetti	Verifiche annuali sul complesso degli atti
16	P	Rendicontazione dell'appalto (verifica della regolare esecuzione)	Nomina di un soggetto compiacente per una verifica "addomesticata" sulla esecuzione del contratto; Rilascio di un certificato di collaudo/Regolare esecuzione pur in presenza di elementi che non consentirebbero il rilascio	Rischio Medio	Rotazione del personale - Trasparenza - Formazione	Rotazione periodica del personale addetto; prevedere doppia firma su documentazione; Massima Pubblicità agli atti; Corsi formativi specifici per gli addetti	Posizione Organizzativa Area che dispone il contratto	Numero del personale ruotato su numero appalti; Controlli specifici; verifica su pubblicazione atti; Numero partecipanti ai corsi su numero addetti	Verifiche annuali sul complesso degli atti

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Allegato n. 9									
N.P	Processo	Denominazione Processo	Tipologia di Rischio	Livello di Rischio	Tipologia della Misura	Descrizione della Misura	Responsabile	Indicatori di valutazione delle Misure o Risultato Atteso	Monitoraggio - Periodicità delle verifiche
17	P	Concorso per assunzioni	Selezione "pilotata" per favorire un concorrente e per utilità di uno o più commissari	Rischio Medio	Controllo-Rotazione del Personale-Formazione	Controlli periodici degli atti del concorso-Rotazione del personale anche previe convenzioni con altri enti-Corsi formativi specifici per gli addetti	Posizione Organizzativa Area Amministrativa	Numero controlli effettuati su numero concorsi;numero personale ruotato su numero concorsi;numero partecipanti ai corsi su numero addetti.	Verifiche annuali sul complesso degli atti
18	P	Concorso per la progressione di carriera del personale	Selezione "pilotata" per favorire uno o più dipendenti, per interesse di uno o più componenti della Commissione	Rischio Medio	Controllo-Rotazione del personale-Formazione	Controlli periodici degli atti del concorso interno-Rotazione del personale della Commissione anche previe convenzioni con altri enti-Corsi formativi specifici per gli addetti	Posizione Organizzativa Area Amministrativa	Numero controlli effettuati su numero concorsi;numero personale ruotato su numero concorsi;numero partecipanti ai corsi su numero addetti.	Verifiche annuali sul complesso degli atti
19	P	Gestione del personale	Violazione di norme e di regole anche interne all'Ente per favorire uno o più dipendenti	Rischio Medio	Controllo-Pubblicità degli atti	Massima pubblicità interna all'ente e costante comunicazione agli organismi sindacali interni	Posizione Organizzativa di ciascuna Area	Numero comunicati pubblicati nel corso dell'anno	Verifiche annuali sul complesso degli atti
20	P	Contrattazione decentrata integrativa	Violazione di norme e di regole contrattuali ed anche interne all'Ente per favorire uno o più dipendenti	Rischio Medio	Controllo-Pubblicità degli atti	Massima pubblicità interna all'ente e costante comunicazione agli organismi sindacali interni	Posizione Organizzativa Area Amministrativa	Numero comunicati pubblicati nel corso dell'anno	Verifiche annuali sul complesso degli atti
21	P	Ufficio Contabilità - Provvedimento di liquidazione fatture	Mancato rispetto della regola del "giusto procedimento" favorendo una o più ditte o ritardando ingiustificatamente il pagamento di altre ditte al fine di trarre in entrambi i casi una personale "utilità"	Rischio Medio	Controllo--Formazione	Incrementare controllo interno su atti amministrativi art. 147 bis D.Lgs.267/2000; nella impossibilità di ruotare il personale, prevedere doppia firma sugli atti di liquidazione; Formazione specifica in materia	Posizione Organizzativa Area Finanziaria	Numero controlli effettuati su numero atti emessi	Verifiche annuali sul complesso degli atti
22	P	Manutenzione aree verdi	Selezione "pilotata" della ditta prescelta; omesso controllo della esecuzione del contratto	Rischio Medio	Controllo-Rotazione-Formazione	Controlli sulla selezione e controlli a campione sulla esecuzione del contratto-Eventuale rotazione ove possibile-Formazione specifica in materia	Posizione Organizzativa Area Tecnica	Numero controlli nell'anno-numero rotazione effettuate nell'anno-Numero partecipanti a corsi di formazione	Verifiche annuali sul complesso degli atti

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Allegato n. 9									
N.P	Processo	Denominazione Processo	Tipologia di Rischio	Livello di Rischio	Tipologia della Misura	Descrizione della Misura	Responsabile	Indicatori di valutazione delle Misure o Risultato Atteso	Monitoraggio - Periodicità delle verifiche
23	P	Servizio rimozione neve	Selezione "pilotata" della ditta prescelta; omesso controllo della effettuazione del servizio; favorire interventi di rimozione neve su aree private di amici ed parenti	Rischio Medio	Controllo-Rotazione-Formazione	Controlli sulla selezione e controlli a campione sulla esecuzione del contratto-Eventuale rotazione ove possibile-Formazione	Posizione Organizzativa Area Tecnica	Numero controlli nell'anno-numero rotazione effettuate nell'anno-Numero partecipanti a corsi di formazione	Verifiche annuali sul complesso degli atti
24	P	Servizio retribuzioni al Personale comunale	Violazione di norme di legge applicando le regole del contratto di lavoro in modo distorto a favore di uno/alcuni dipendenti	Rischio Medio	Controllo-Rotazione del Personale-Formazione	Controlli a campione-Rotazione del personale o affiancamento-Corsi di formazione specifici	Posizione Organizzativa Area Finanziaria	Numero controlli su numero mandati emessi sulle retribuzioni-Numero rotazioni o affiancamento-Numero partecipanti a corsi di formazione	Verifiche annuali sul complesso degli atti
25	P	Accertamenti e verifiche tributi comunali	Omessa verifica al fine di favorire soggetti conosciuti o legati da vincoli di parentela, affinità o semplice frequentazione	Rischio Medio	Controllo-Rotazione-Formazione	Controlli a campione-Rotazione del personale o affiancamento-Corsi di formazione specifici	Posizione Organizzativa Area Finanziaria	Numero controlli su numero accertamenti emessi-Numero rotazioni o affiancamento-Numero partecipanti ai corsi di formazione	Verifiche annuali sul complesso degli atti
26	P	Accertamenti e controlli sull'attività dell'edilizia privata	Omessa verifica al fine di favorire soggetti conosciuti o legati da vincoli di parentela, affinità o semplice frequentazione	Rischio Medio	Controllo-Rotazione-Formazione	Controlli a campione-Rotazione del personale, eventualmente previa convenzione con altro Ente Locale-Corsi di Formazione specifici	Posizione Organizzativa Area Tecnica	Numero controlli su numero accertamenti-Numero rotazioni-Numero partecipanti ai corsi di formazione	Verifiche annuali sul complesso degli atti
27	P	Supporto giuridico e pareri legali	Violazione di norme e di regole anche interne per interesse personale	Rischio Medio	Controllo-Formazione	Controlli a campione-Corsi di formazione specifici	Posizione Organizzativa Area Amministrativa	Numero di pareri richiesti in riferimento alle varie Aree-Numero partecipanti ai corsi di formazione	Verifiche annuali sul complesso degli atti
28	P	Permesso di costruire	Violazione delle norme di legge e dei regolamenti Comunali, anche dei limiti urbanistici per interesse personale o di terzi soggetti conosciuti o legati da vincolo di parentela/affinità o semplice frequentazione	Rischio Medio	Controllo-Rotazione-Formazione	Controlli a campione-Rotazione eventualmente previo convenzionamento con altri Enti Locali-Corsi di formazione specifici	Posizione Organizzativa Area Tecnica	Numero controlli effettuati su numero permessi rilasciati-Numero dipendenti ruotati- Numero partecipanti ai corsi di formazione	Verifiche annuali sul complesso degli atti

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Allegato n. 9									
N.P	Processo	Denominazione Processo	Tipologia di Rischio	Livello di Rischio	Tipologia della Misura	Descrizione della Misura	Responsabile	Indicatori di valutazione delle Misure o Risultato Atteso	Monitoraggio - Periodicità delle verifiche
29	P	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	Violazione delle norme di legge e dei regolamenti Comunali, anche dei limiti urbanistici per interesse personale o di terzi soggetti conosciuti o legati da vincolo di parentela/affinità o semplice frequentazione	Rischio Medio	Controllo-Rotazione-Formazione	Controlli a campione-Rotazione eventualmente previo convenzionamento con altri enti Locali-Corsi di formazione specifici	Posizione Organizzativa Area Tecnica	Numero controlli effettuati su numero permessi rilasciati-Numero dipendenti ruotati-Numero partecipanti ai corsi di formazione	Verifiche annuali sul complesso degli atti
30	P	Servizi di protezione civile	Violazione delle norme di legge e/o di regolamento per interessi di parte	Rischio Medio	Controllo-Formazione	Controlli a campione sulla gestione del servizio-Corsi di formazione specifici	Posizione Organizzativa Area Tecnica	Numero controlli effettuati- Numero partecipanti ai corsi di formazione	Verifiche annuali sul complesso degli atti
31	P	La gestione dei rifiuti	Mancato controllo sulle irregolarità compiute dai cittadini oppure mancata applicazione delle sanzioni ai contravventori	Rischio Medio	Controllo-Formazione	Controlli a campione sulla gestione del servizio-Corsi di formazione specifici	Posizione Organizzativa Area Tecnica	Numero controlli effettuati-Numero partecipanti ai corsi di formazione	Verifiche annuali sul complesso degli atti
32	P	La Pianificazione Urbanistica	Violazione delle norme sul conflitto di interessi per interessi di parte	Rischio Medio	Controllo-Formazione	Controlli a campione sulla ipotesi di conflitto di interessi-Corsi di formazione specifici	Posizione Organizzativa Area Tecnica	Numero controlli effettuati-Numero partecipanti ai corsi di formazione	Verifiche annuali sul complesso degli atti
33	P	La Pianificazione Urbanistica attuativa	Violazione delle norme sul conflitto di interessi per interessi di parte	Rischio Medio	Controllo-Formazione	Controlli a campione sulla ipotesi di conflitto di interessi-Corsi di formazione specifici	Posizione Organizzativa Area Tecnica	Numero controlli effettuati-Numero partecipanti ai corsi di formazione	Verifiche annuali sul complesso degli atti

<b>TABELLA DEGLI INDICATORI DI VALUTAZIONE DELLE TIPOLOGIE DI MISURE DI PREVENZIONE Allegato n. 10</b>	
<b>TIPOLOGIA DI MISURA</b>	<b>ESEMPI DI INDICATORI</b>
Misure di controllo	Numero di controlli effettuati su numero di pratiche
Misure di trasparenza	Presenza o meno di un determinato atto oggetto di pubblicazione
Misure di promozione dell'etica	numero di incontri o comunicazioni effettuate
Misure di Formazione	Numero di partecipanti ad un determinato corso su numero di soggetti interessati; risultato dei test
Misure di sensibilizzazione e partecipaz	Numero di iniziative svolte
Misure di rotazione	Numero di incarichi ruotati
Misure di segnalazione e protezione	presenza o meno di azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti
Misure di disciplina del conflitto di interessi	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione
Misure di regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari	Presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto con i rappresentanti di interessi particolari

Organigramma  
Comune di Giaglione

Segretario Comunale

Area Amm.va ed  
economico-finanziaria

Area Tecnica

n. 1 E.Q. cat. Funz.  
n. 2 Istruttori (ex cat. C)

n. 1 E.Q. Cat. Funz.  
n. 2 Operatori esperti

## **ALLEGATO SEGNALAZIONI ILLECITI E IRREGOLARITA' (WHISTLEBLOWING)**

Schema della procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno dell'Amministrazione, di possibili reati o irregolarità di cui si sia venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico.

\*\*\*

1 L'identità del segnalante verrà acquisita insieme alla segnalazione e gestita riservatamente con le modalità indicate nel presente e dall'art. 54 bis del dlgs 165/2001 e dalle disposizioni del Dlgs. 24/2023.

2 Il segnalante invia la segnalazione compilando un modulo, reso disponibile dall'amministrazione a partire dal proprio sito nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti Prevenzione della Corruzione", in cui sono specificate le modalità di compilazione e di invio, mediante piattaforma telematica che garantisce – se voluto dal segnalante – l'anonimato.

Il modulo (predisposto dal RPC) garantisce la raccolta di tutti gli elementi conosciuti e utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato

La segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati. La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione stesso il dipendente potrà inviare direttamente la propria segnalazione all'ANAC.

3 il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele.

4 il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica. La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro termini ragionevoli (di norma 30 giorni).

5 I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge;

Il processo come sommariamente descritto può essere in tutto o in parte automatizzato, con utilizzo di una idonea piattaforma informatica, preferibilmente gratuita e messa a disposizione da enti no profit, con le cautele necessarie in materia di dati personali e valutazione di impatto.

Il segnalante opera su una piattaforma informatica ove è sviluppato l'applicativo di gestione delle segnalazioni. In questo caso i dati relativi all'identità del segnalante (se da lui inseriti) vengono crittografati ed egli riceve dal sistema un codice che consente l'accesso al sistema stesso. Anche il contenuto della segnalazione viene crittografato e inviato all'RPCT che, all'interno dell'amministrazione, svolge l'istruttoria.

Il segnalante che non volesse usare la piattaforma, potrà usare modalità tradizionali, quali ad

esempio inserire la documentazione cartacea in doppia busta chiusa inviata all'ufficio protocollo, con indicazione RISERVATA PERSONALE al Segretario generale che la trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione. Un'altra alternativa è la modalità diretta, con richiesta di appuntamento al Segretario, senza necessità di indicare motivazioni particolari, ai contatti che sono indicati nella pagina dedicata del sito.

Ove si utilizzi la posta elettronica, si deve trattare di una casella personale in esclusiva disponibilità del Responsabile per la prevenzione.

In ogni caso, tenuto conto della rilevanza e della delicatezza della materia, si ritiene opportuno prevedere forme di coinvolgimento degli attori, in particolare del personale dipendente, nel processo dei sistemi e/o delle misure di tutela. Ciò permette non solo di risolvere eventuali problematiche che dovessero essere segnalate, ma contribuisce anche a rendere consapevoli i dipendenti dell'esistenza e dell'importanza dello strumento, riducendo le resistenze alla denuncia degli illeciti e promuovendo la diffusione della cultura della legalità e dell'etica pubblica.

Inoltre, al fine di sensibilizzare i dipendenti, il Responsabile della prevenzione della corruzione può inviare al personale una comunicazione specifica in cui sono illustrate la finalità dell'istituto e la procedura per il suo utilizzo. L'amministrazione intraprende ulteriori iniziative di sensibilizzazione mediante gli strumenti (formazione, eventi, articoli, newsletter e portale intranet, ecc.) che siano ritenute idonee a divulgare la conoscenza relativa all'istituto.

# Amministrazione Trasparente

Tabella e responsabilità e tempi degli obblighi di pubblicazione di cui al DLgs.33/2013 come modificato dal D.Lgs.97/2016.

Dal Piano 2018-2020

(\*) ove non sia indicato nulla, il Responsabile è il RPCT

VOCE	Responsabile*, se diverso dal RPCT	Tempi aggiornamento e pubblicazione
<b>Disposizioni generali</b>		
• Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza		Annuale
• Atti generali		Annuale
• Oneri informativi per cittadini e imprese		Annuale
• Scadenario obblighi amministrativi •		Annuale
<b>Organizzazione</b>		
• Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Ufficio Segreteria	Entro 30 dalle variazioni
• Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Entro 30 giorni
• Articolazione degli uffici	Ufficio Segreteria	Entro 30 dalle variazioni
• Telefono e posta elettronica	Ufficio Segreteria	immediato
<b>Consulenti e collaboratori</b>		
• Titoli di incarichi di collaborazione o consulenza	P.O. che assegna l'incarico	Entro 30 giorni dall'incarico
<b>Personale</b>		
• Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Annuale
• Titolari di incarichi dirigenziali	Non ricorre	
• Dirigenti cessati (Art. 14 c. 1 d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorre	
• Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (Art. 47 c. 1. d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni
• Posizioni organizzative	Ciascuna PO per se stesso	Annuale
• Dotazione organica		Annuale
• Personale non a tempo indeterminato		Annuale
• Tassi di assenza		Semestrale
• Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti		Annuale
• Contrattazione collettiva		Annuale
• Contrattazione integrativa		Annuale
• Organismo comunale di Valutazione		Annuale
<b>Bandi di concorso</b>	<b>Ufficio che ha in carico il concorso</b>	<b>Entro 30 giorni dai vari atti</b>
<b>Performance</b>		
• Sistema di misurazione e valutazione della Performance		Annuale
• Piano della Performance		Annuale
• Relazione sulla Performance		Annuale
• Ammontare complessivo dei premi		Annuale
• Dati relativi ai premi		Annuale
<b>Enti controllati</b>		
• Enti pubblici vigilati	Servizio Finanziario	Annuale
• Società partecipate	Servizio Finanziario	Annuale
oProvvedimenti (Art. 22, c. 1, lett. d-bis. d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
• Enti di diritto privato controllati	Servizio Finanziario	Annuale
• Rappresentazione grafica		Annuale

<b>Attività e procedimenti</b>		
• Dati aggregati attività amministrativa (facoltativi)		
• Tipologie di procedimento		Annuale
• Monitoraggio tempi procedurali (facoltativi)		Servizio Finanziario
• Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Ufficio che ha in carico le pratiche	Annuale
<b>Provvedimenti</b>		
• Provvedimenti organi indirizzo politico		Immediato contestuale all'Albo, in albo storico
• Provvedimenti dirigenti amministrativi	PO che adotta l'atto e lo pubblica	Immediato contestuale all'Albo, in albo storico e nella sezione relativa
<b>Controlli sulle imprese*</b>	<b>Non ricorre</b>	
<b>Bandi di gara e contratti</b>		
• Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	PO che ha in carico il CIG e l'impegno	Al momento di caricare l'impegno di spesa
• Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura (Decreto Legislativo n. 33/2013, Art. 37, c. 1. Decreto Legislativo 50/2016, Art. 29 (Codice degli Appalti).)	RUP della procedura	Tempestivo in relazione alla gara
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>		
• Criteri e modalità		Annuale
• Atti di concessione	PO che adotta l'atto e lo pubblica	Immediato contestuale all'Albo, in albo storico e nella sezione relativa
<b>Bilanci</b>		
• Bilancio preventivo e consuntivo	Servizio finanziario	Dopo l'esecutività
• Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Servizio finanziario	Dopo l'esecutività
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>		
• Patrimonio immobiliare	Servizio finanziario	Annuale
• Canoni di locazione o affitto	Servizio finanziario	Annuale
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		
• Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe (Art. 31 d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
• Organi di revisione amministrativa e contabile (Art. 31 d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni
• Corte dei conti (Art. 31 d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni
<b>Servizi erogati</b>		
• Carta dei servizi e standard di qualità		Annuale
• Class action (Decreto Legislativo n. 198/2009, Art. 1 e 4)		Annuale
• Costi contabilizzati	Non ricorre	
• Servizi in rete (Decreto Legislativo n. 82/2005, Art. 7, c. 3, modificato dal Decreto Legislativo n. 179/16 Art. 8, c. 1.)	Non ricorre	
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>		
• Dati sui pagamenti (Art. 33, c. 2. d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario	annuale
• Indicatore di tempestività dei pagamenti	Servizio finanziario	trimestrale

• IBAN e pagamenti informatici	Servizio finanziario	annuale
<b>Opere pubbliche</b>		
• Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (Art. 38, c1 d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorre	
• Atti di programmazione delle opere pubbliche (Art. 38, c. 2 e 2 bis d - Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 - Art. 29 d.lgs. n. 50/2016)	Responsabile Piano opere	Insieme al DUP
• Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche (Art. 38, c2 d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile piano opere	Insieme al DUP
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>	<b>RUP piano</b>	<b>Entro 30 giorni da ogni atto</b>
<b>Informazioni ambientali</b>	<b>PO competente</b>	<b>Entro 30 giorni</b>
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>	<b>Non ricorre</b>	
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>	<b>PO che ha in carico la spesa</b>	<b>Entro 30 giorni</b>
<b>Altri contenuti</b>		
• Prevenzione della Corruzione		Annuale o cadenze inferiori in caso di aggiornamenti infra annuali
• Accesso civico		Annuale
• Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati (Art. 52, c. 1, d.lgs 82/2005 - Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 - Art. 24-quater, c. 2, Legge n. 114/2014)		Annuale
• Dati ulteriori		Annuale