



**Comune di ZUBIENA**

**Provincia di Biella**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE**

**2026 / 2028**

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

Allegato alla G.C. n. **22** del **18.03.2026**

## Indice

Premessa

Riferimenti normativi

La situazione del Comune di Zubiena

La metodologia di costruzione del Piano e sua strutturazione

La struttura del PIAO

**SEZIONE 1** - SCHEDA ANAGRAFICA AMMINISTRAZIONE

**SEZIONE 2** - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 - Valore Pubblico

DUP - DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2025/2027 - Nota di aggiornamento

Sottosezione 2.2.1 - Performance

Sottosezione 2.2.2 - Piano Azioni Positive 2023-2025

Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

**SEZIONE 3** ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione - Struttura organizzativa

Sottosezione - Organizzazione del lavoro agile

Sottosezione - Piano triennale dei fabbisogni

**SEZIONE 4** MONITORAGGIO

# Documento Unico di Programmazione Semplificato 2026 - 2028

## Premessa

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

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

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

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

## Riferimenti normativi

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

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

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

## Documento Unico di Programmazione Semplificato 2026 - 2028

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

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

### La situazione del Comune di Zubiena

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

1. Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2026-2028
2. DUP;
3. Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale inserito all'interno del DUP;
4. PEG 2026-2028
5. Piano Triennale delle azioni positive 2026-2028.

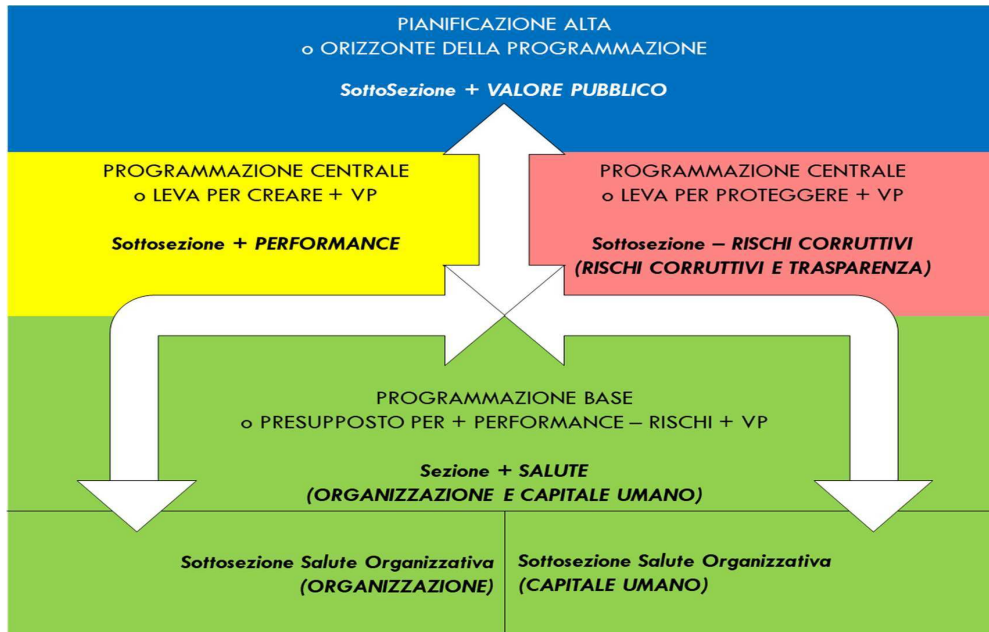
### La Metodologia di costruzione del Piano e sua strutturazione

L'attuale formulazione pertanto deriva dall'adattamento e correlazione tra documenti già elaborati. L'obiettivo è quello di una elaborazione integrata secondo una logica di definizione del documento per processo trasversale attraverso il coinvolgimento di tutta l'organizzazione anche mediante l'attivazione di specifici canali di comunicazione con i cittadini al fine di favorire un loro apporto nell'ambito dei processi di semplificazione e digitalizzazione dei servizi da realizzare.

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

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

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



# SEZIONE 1

## Scheda anagrafica dell'amministrazione

Comune di **ZUBIENA**

Indirizzo: **Piazza Quaglino 21**

Codice fiscale: **81000630020** /Partita IVA: **00410150023**

Sindaco: **Davide Basso**

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: **4**

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: **\_1141**

Telefono: **015-660103**

Sito internet: **<https://www.comunezubiena.it/>**

E-mail: **[protocollo@comunezubiena.it](mailto:protocollo@comunezubiena.it)**

PEC: **[zubiena@cert.ruparpiemonte.it](mailto:zubiena@cert.ruparpiemonte.it)**

# SEZIONE 2

## Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

### Sottosezione 2.1 – Valore Pubblico

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

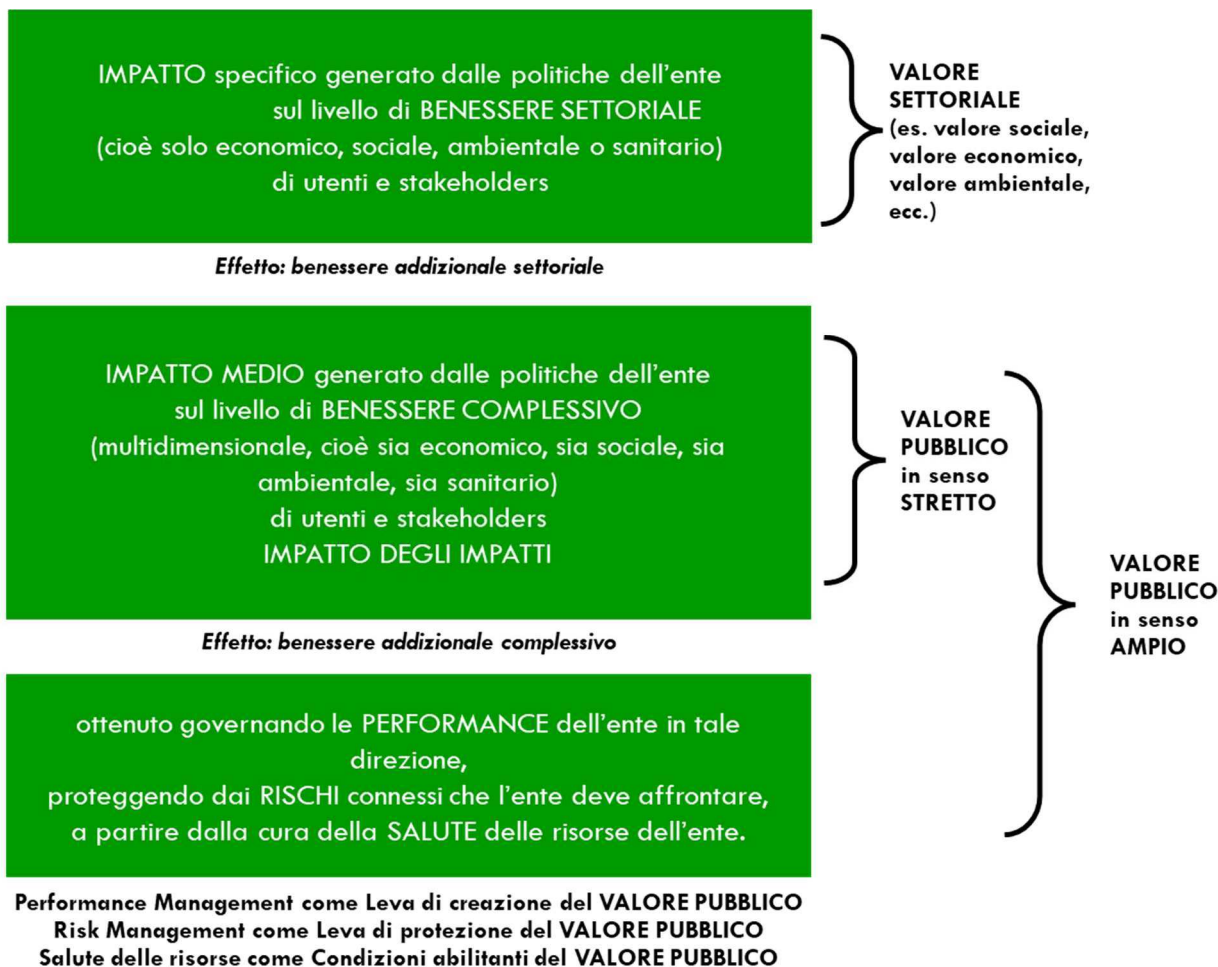
Con valore settoriale si intende l'impatto specifico generato dalle politiche dell'ente sul livello di benessere settoriale (cioè solo economico, sociale, ambientale o sanitario ecc.) di cittadini e imprese.

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

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

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

Il concetto di valore pubblico si rinviene nel nuovo modo di concepire i percorsi di miglioramento delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, delle loro performance che sarebbe totalmente sterile laddove l'ente non riuscisse a creare "Valore Pubblico", ossia ad aumentare il benessere reale della collettività amministrata (outcome), e non sarebbe comunque riproducibile laddove l'ente non riuscisse a salvaguardare le proprie condizioni di sopravvivenza e sviluppo a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.



Fonte: Deidda Gagliardo E. (2022)



**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE  
SEMPLIFICATO 2026 - 2028  
(Enti con Popolazione fino a 2.000 Abitanti)**

**NOTA DI AGGIORNAMENTO**

**Comune di Zubiena  
Provincia di Biella**

## **SOMMARIO**

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

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

### **Servizi gestiti in forma diretta**

- Centro polivalente comunale (Miniera d'oro)

### **Servizi gestiti in forma associata**

- Refezione scolastica
- Trasporto scolastico
- Pre-scuola
- Servizi socio-assistenziali (Consorzio IRIS)
- Protezione civile (Convenzione comuni COM/3)

### **Servizi affidati a organismi partecipati**

- Servizio acquedotto fognatura/depurazione (SII S.p.A.)
- Servizio igiene urbana (SEAB)
- Trasporto pubblico locale (ATAP S.p.A.)

### **Servizi affidati ad altri soggetti**

-

### **Società partecipate**

#### **• Dirette**

- Seab S.p.A. – quota di partecipazione 0,77%
- Atap S.p.A. – quota di partecipazione 0,13%
- Comuni riuniti s.r.l. in liquidazione – quota di partecipazione 6,25%
- Comuni riuniti XL s.r.l. – quota di partecipazione 13,15%
- Asmel Consortile Soc. Cons. A R.L. – quota di partecipazione 0,027%

#### **• Indirette**

- Extra To S.C.A.R.L. tramite Atap S.p.A. – quota di partecipazione 0,001%

- **Consorzi**

- Co.s.r.a.b. – quota di partecipazione 1,0806%
- Consorzio I.R.I.S. – quota di partecipazione 0,68%

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

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

In particolare si esprime che la realizzazione dei lavori pubblici verrà svolta in conformità alla programmazione triennale ove presente ed eventuali aggiornamenti. La ricognizione degli immobili è operata sulla base, e nei limiti, della documentazione esistente

## **c) Politica tributaria e tariffaria**

Nel periodo di valenza del presente D.U.P. semplificato, in linea con il programma di mandato dell'Amministrazione, che risulta essersi insediata nel mese di giugno 2024, la programmazione e la gestione dovrà essere improntata sulla base dei seguenti indirizzi generali:

le politiche tributarie dovranno essere improntate a un'equità fiscale e ad una copertura integrale dei costi dei servizi.

L'azione amministrativa continuerà, come per il precedente mandato amministrativo, ad assicurare una corretta e sana gestione delle finanze comunali.

Il Bilancio comunale sarà redatto con rigore e sarà attuata una puntuale politica per il recupero dell'evasione e dell'elusione dei tributi in modo da utilizzare le maggiori entrate per fornire sgravi alle fasce più deboli.

Per quanto riguarda i servizi pubblici, si continuerà a garantirne il funzionamento con qualità ed economicità. Si proseguirà nella politica già portata avanti dall'amministrazione volta al risparmio energetico, alla valorizzazione dell'ambiente e all'utilizzo di fonti energetiche alternative, che fino ad oggi ha dato risultati proficui.

### **ENTRATE**

#### **Tributi e tariffe dei servizi pubblici**

Le politiche tributarie e tariffarie dovranno essere improntate al mantenimento del livello più basso di pressione fiscale ovvero del livello necessario a garantire i servizi indispensabili e di primaria importanza per la collettività locale e realizzare le spese d'investimento ritenute prioritarie, nel rispetto dei residui vincoli di finanza pubblica imposti dal governo centrale.

#### **Fiscalità Locale**

Il modello di fiscalità locale basato sull'IMPOSTA UNICA COMUNALE a seguito dell'abrogazione della TASI (Legge 160/2019), comprende ora due diversi tipi di prelievo:

- IMU (Imposta patrimoniale basata sulla rendita catastale degli immobili);
- TARI (Tassa a copertura dei costi del servizio igiene urbana);

- **IMU**

Per il triennio 2026/2028 non si prevedono variazioni alle aliquote IMU.

Le aliquote vigenti (approvate con atto C.C. 20 del 11/12/2024) sono le seguenti e non sono previste variazioni per il periodo di validità del presente documento:

<b>Aliquota per abitazione principale e relative pertinenze categoria catastale A/1, A/8 e A/9</b>	<b>6 per mille</b>
<b>Immobili diversi dall'abitazione principale aliquota ordinaria</b>	<b>9,6 per mille</b>
<b>Terreni agricoli</b>	<b>ESENTI</b>
<b>Aree edificabili</b>	<b>9,6 per mille</b>
<b>Immobili cat. D</b>	<b>9,6 per mille</b>
<b>Immobili strumentali</b>	<b>1 per mille</b>
<b>Immobili categoria D10</b>	<b>1 per mille</b>

In materia di agevolazioni/esenzioni, per il triennio 2026/2028 si confermano tutte le misure introdotte nel regolamento IMU.

• **ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF**

Per il triennio 2026/2028 non si prevedono variazioni all'aliquota dell'Addizionale comunale IRPEF salvo adeguamenti previsti per legge. L'aliquota vigente (approvate con delibera C.C. 21 del 11/12/2024) è la seguente:

- 0,7%

• **CANONE UNICO**

Nella L. 27 dicembre 2019, n. 160 (legge di bilancio 2020) è stata prevista l'istituzione e la disciplina del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (canone unico), che riunisce in una sola forma di prelievo le entrate relative all'occupazione di aree pubbliche e la diffusione di messaggi pubblicitari. Nella stessa legge è prevista l'istituzione del canone patrimoniale di concessione per l'occupazione nei mercati.

Il canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (denominato canone unico) è istituito dai comuni, dalle province e dalle città metropolitane, a decorrere dal 2021 esso sostituisce:

- la tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (TOSAP),
- il canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (COSAP),
- l'imposta comunale sulla pubblicità e il diritto sulle pubbliche affissioni (ICPDPA),
- il canone per l'installazione dei mezzi pubblicitari (CIMP);
- il canone di cui all'articolo 27, commi 7 e 8, codice della strada, di cui al D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285, limitatamente alle strade di pertinenza dei comuni e delle province.

## **Documento Unico di Programmazione Semplificato 2026 - 2028**

Il canone unico è disciplinato dagli enti in modo da assicurare un gettito pari a quello conseguito dai canoni e dai tributi che sono sostituiti, fatta salva, in ogni caso, la possibilità di variare il gettito attraverso la modifica delle tariffe.

La disciplina del canone unico è in gran parte demandata al regolamento dell'ente che deve essere adottato dall'organo consiliare (ai sensi dell'articolo 52, D.Lgs. 15 dicembre 1997, n. 446).

Il Comune di Zubiena, con deliberazione C.C. n°35 del 16/12/2020 ha approvato il regolamento per la disciplina e l'applicazione del Canone Unico e le relative tariffe che è stato rettificato con delibera C.C. n. 5 del 28.04.2021 Per il triennio 2025/2027 non sono previste variazioni.

### **• TARI**

Le tariffe TARI sono direttamente correlate ai costi del servizio igiene urbana presenti nel piano finanziario e garantiranno la copertura integrale degli stessi. L'amministrazione comunale opera attivamente per introdurre soluzioni organizzative che contribuiscano a ridurre la spesa per la raccolta/trasporto e trattamento dei rifiuti urbani.

La determinazione delle tariffe per l'anno 2025 approvata dal Consiglio comunale con deliberazione C.C. n. 6 del 09.04.2025, discende direttamente dal piano finanziario 2022/2025 e suo aggiornamento per il biennio 2024/2025 trasmessi dall'Ente gestore CO.S.R.A.B.

### **• TARIFFE SERVIZI PUBBLICI**

Riguardo alle tariffe dei servizi pubblici, e in particolare per i servizi di mensa e trasporto scolastico, esse sono state modificate per l'a.s. 2024-2025 con deliberazione G.C. 47 del 03.07.2024 e non si prevedono per il triennio ulteriori variazioni.

## Documento Unico di Programmazione Semplificato 2026 - 2028

### SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO

ISEE	QUOTA MENSILE
sino a € 5.500,00	€ 20,00
da € 5.500,01 ad € 9.800,00	€ 23,00
oltre € 9.800,00 o per mancata presentazione ISEE	€ 29,00

Per i genitori che non rientreranno nelle fasce ISEE avranno lo sconto dal 2° figlio in avanti di € 5,00 sulla quota intera

In caso di sola andata o solo ritorno le quote saranno diminuite del 50% e quindi:

ISEE	QUOTA MENSILE
sino a € 5.500,00	€ 10,00
da € 5.500,01 ad € 9.800,00	€ 11,50
oltre € 9.800,00 o per mancata presentazione ISEE	€ 14,50

Per i genitori che non rientreranno nelle fasce ISEE avranno lo sconto dal 2° figlio in avanti di € 2,50 sulla quota intera (di sola andata o ritorno)

### SERVIZIO MENSA SCUOLA INFANZIA

FASCE REDDITUALI (ISEE)	TARIFFE
sino a € 5.500,00	€ 1,90
da € 5.500,01 ad € 7.500,00	€ 3,30
da € 7.500,01 ad € 9.800,00	€ 5,30
da € 9.800,01 ad € 15.000,00	€ 5,90
oltre € 15.000,01 o per mancata presentazione ISEE	€ 6,45

### SERVIZIO MENSA SCUOLA PRIMARIA

FASCE REDDITUALI (ISEE)	TARIFFE
sino a € 5.500,00	€ 1,75
da € 5.500,01 ad € 7.500,00	€ 3,00
da € 7.500,01 ad € 9.800,00	€ 5,00
da € 9.800,01 ad € 15.000,00	€ 5,80
oltre € 15.000,01 o per mancata presentazione ISEE	€ 6,30

**Reperimento e impiego risorse straordinarie e in conto capitale**

Per garantire il reperimento delle risorse necessarie al finanziamento degli investimenti, nel corso del periodo di bilancio l'Amministrazione dovrà far necessariamente riferimento, come negli anni passati, alle norme generali di Finanza locale, in particolare alle esigue entrate derivanti dalla disciplina urbanistica e dall'eventuale ricorso all'impiego dell'avanzo di amministrazione disponibile nei limiti consentiti dalla legge.

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

Con riferimento alla situazione generale di indebitamento dell'ente, nel periodo di bilancio 2026/2028 l'Ente non prevede l'accensione di mutui.

1

## **SPESE**

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

Relativamente alla gestione corrente l'Ente dovrà definire la stessa in funzione del rispetto degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica.

In particolare, per la gestione delle funzioni fondamentali l'Ente dovrà orientare la propria attività al conseguimento degli equilibri di bilancio e al suo mantenimento nel tempo garantendo un saldo di competenza non negativo tra le entrate e le spese finali in sede di bilancio e rendiconto.

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

In merito alle spese per beni e servizi, la stesse dovranno essere programmate secondo la disciplina del codice dei contratti pubblici approvato con D.Lgs. 36/2023 e alla normativa di dettaglio all'allegato I.5 che estendono l'obbligo sia per i lavori che per i servizi che per le forniture a una programmazione triennale anziché biennale.

Le soglie di importo, oltre le quali sussiste l'obbligo di programmazione sono state elevate alle seguenti:

- Programma triennale dei lavori pubblici per lavori di importo superiore a € 150.000
- Programma triennale degli acquisti dei beni e servizi per acquisti superiori a € 140.000

L'ente non prevede al momento acquisizioni di beni e servizi superiori alla soglia di € 140.000,00.

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

I commi dal 594 al 598 dell'art. 2 della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Finanziaria 2008) introducono alcune misure tendenti al contenimento delle spese di funzionamento delle strutture delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.lgs 165/2001. Tali misure si concretizzano essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo di una serie di beni.

L'art. 2 commi 594 e 595 individua i beni che saranno oggetto di tale razionalizzazione.

In particolare si tratta di:

- dotazioni strumentali anche informatiche,
- autovetture di servizio,
- beni immobili ad uso abitativo o di servizio con esclusione dei beni infrastrutturali,
- apparecchiature di telefonia mobile.

I piani devono dettagliare le azioni di razionalizzazione.

**DOTAZIONI INFORMATICHE**

Situazione attuale

- Nr. 1 server
- nr. 1 stampanti in rete
- n. 6 computer
- n. 4 portatili

**AUTOMEZZI DI SERVIZIO**

Iveco – Scuolabus – targa EZ 032 HK – Anno immatricolazione 2015

Suzuki – Jimny – targa FG 183 XP – Anno immatricolazione 2017

Isuzu – Autocarro – targa GF 709 NC – Anno immatricolazione 2021

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

**Personale**

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

Categoria	numero	tempo indetermin	Altre tipologie
Funzionari – ex cat. D	-	-	-
Istruttori – ex cat. C	2,5	2,5	-
Operatori esperti – ex cat. B	1	1	-
Operatori – ex cat. A	-	-	-

## Documento Unico di Programmazione Semplificato 2026 - 2028

TOTALE	≈	3,5	3,5	-
--------	---	-----	-----	---

Numero dipendenti in servizio al 31/12

Andamento del personale nell'ultimo quinquennio

<b>Anno di riferimento</b>	<b>Dipendenti</b>
2024	3,5
2023	1,5
2022	3
2021	4
2020	4

### **Programmazione triennale del fabbisogno di personale**

La programmazione delle risorse finanziarie per il personale costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113)

In merito alla programmazione del personale si è proceduto ad approvare l'ultimo piano triennale del fabbisogno di personale 2025/2027 con deliberazione G.C. 75 del 16.10.2024 da cui non emergono situazioni di personale dipendente in soprannumero o in eccedenza.

Dal suddetto piano emerge quanto segue:

Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Nessuna nuova assunzione ma sostituzione per eventuali cessazioni definitive	Nessuna nuova assunzione ma sostituzione per eventuali cessazioni definitive	Nessuna nuova assunzione ma sostituzione per eventuali cessazioni definitive

Per l'anno 2028 non si prevedono nuove assunzioni salvo sostituzioni per eventuali cessazioni definitive, come per gli anni precedenti del triennio considerato.

**e) Piano degli investimenti ed il relativo  
finanziamento**

**Programmazione investimenti e Piano triennale delle opere  
pubbliche**

Relativamente alla Programmazione degli investimenti la stessa dovrà essere indirizzata a proseguire gli interventi di manutenzione e messa in sicurezza delle infrastrutture comunali e degli immobili

## **SCHEDA A: PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2026-2028 DELL'AMMINISTRAZIONE Comune di Zubiena**

### **QUADRO DELLE RISORSE NECESSARIE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA (1)**

TIPOLOGIE RISORSE	Arco temporale di validità del programma			
	Disponibilità finanziaria (1)			Importo Totale (2)
	Primo anno	Secondo anno	Terzo anno	
risorse derivate da entrate aventi destinazione vincolata per legge	300.000,00	300.000,00	368.830,32	968.830,32
risorse derivate da entrate acquisite mediante contrazione di mutuo	0,00	0,00	0,00	0,00
risorse acquisite mediante apporti di capitali privati	0,00	0,00	0,00	0,00
stanziamenti di bilancio	0,00	0,00	0,00	0,00
finanziamenti acquisibili ai sensi dell'articolo 3 del decreto-legge 31 ottobre 1990, n. 310, convertito con modificazioni dalla legge 22 dicembre 1990, n. 403	0,00	0,00	0,00	0,00
risorse derivanti da trasferimento di immobili	0,00	0,00	0,00	0,00
altra tipologia	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>totale</b>	<b>300.000,00</b>	<b>300.000,00</b>	<b>368.830,32</b>	<b>968.830,32</b>

Il referente del programma  
(Davide Basso)

**Note**

(1) I dati del quadro delle risorse sono calcolati come somma delle informazioni elementari relative a ciascun intervento di cui alla scheda E e alla scheda C. Dette informazioni sono acquisite dal sistema (software) e rese disponibili in banca dati ma non visualizzate nel programma.

## **SCHEDA B: PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2026-2028 DELL'AMMINISTRAZIONE Comune di Zubiena**

### **ELENCO DELLE OPERE INCOMPIUTE**

OUP (1)	Descrizione dell'opera	Determinazioni dell'amministrazione (Tabella B.1)	Ambito di rilevanza dell'opera (Tabella B.2)	Anno ultimo quadro economico approvato	Importo complessivo dell'intervento (3)	Importo complessivo lavori (2)	Oneri necessari per l'affidamento dei lavori	Importo ultimo SAL	Percentuale avanzamento lavori (2)	Causa per la quale l'opera è incompiuta (Tabella B.3)	L'opera è attualmente fruibile parzialmente dalle collettività?	Stato di realizzazione ex comma 2 art.1 DL 50/2013 (Tabella B.4)	Possibile utilizzo ridimensionato dell'Opera	Destinazione d'uso (Tabella B.5)	Opzione a titolo di corrispettivo per la realizzazione di altra opera pubblica ai sensi dell'articolo 191 del Codice (4)	Vendita ovvero demolizione (4)	Oneri per la ristrutturazione, riqualificazione ed eventuale bonifica del sito in caso di demolizione	Parte di infrastruttura di rete
					0,00	0,00	0,00	0,00										

Note:

Il referente del programma:

Il referente del programma  
(Davide Basso)

## **SCHEDA C: PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2026-2028 DELL'AMMINISTRAZIONE Comune di Zubiena**

### **ELENCO DEGLI IMMOBILI DISPONIBILI**

Codice univoco immobile (1)	Riferimento OUI intervento (2)	Riferimento OUP Opera Incompiuta (3)	Descrizione immobile	Codice Istat			Localizzazione - CODICE NUTS	Trasferimento immobile a titolo corrispettivo ex art.292 comma 1 lett.a) e all.9 art.3 comma 4 del codice (Tabella 0.1)	Concessi in diritto di godimento, a titolo di contributo (Tabella 0.2)	Già incluso in programma di eliminazione di cui art.27 DL 50/2011, convertito dalla L. 214/2011 (Tabella 0.3)	Tipo disponibilità ex immobile derivante da Opera Incompiuta di cui si è dichiarata l'insuscettibilità dell'interessa (Tabella 0.4)	Valore Stimato (4)				
				Reg	Prov	Com						Primo anno	Secondo anno	Terzo anno	Annuali successivi	Totale
												0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Il referente del programma  
(Davide Basso)

# SCHEDA D: PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2026-2028 DELL'AMMINISTRAZIONE Comune di Zubiena

## ELENCO DEGLI INTERVENTI DEL PROGRAMMA

Codice Intervento (C1) (1)	Cod. Int. Amm. (2)	Codice CUP (3)	Anno di inizio lavori in termini di programmazione (4)	Responsabile Unico del Progetto (5)	Lotto (6)	Lavoro (7)	Categorie			Localizzazione (8)	Tipologia (9)	Riferenza all'art. 108 del D.Lgs. n. 112/2008 (10)	Differenziale (11)	Cassa di origine (12)	STABILI E IN COSTRUIZIONE (13)								Informazioni aggiuntive e note a margine di dettaglio programmatico (14)	
							Categorie								Fondo Stato	Fondo Regionale	Fondo Nazionale	Cassa di origine (15)	Importo complessivo (16)	Valore degli interventi (17)	Cassa di origine (18)	Importo (19)		Tipologia (20)
							Mag.	Prov.	Com.															
L7888888888888888	01	01K1000000000	2026	Stabile (C1)	St.	02	001	001	001	01 - Stabile	0101 - Stabile	Finanziamento per la realizzazione di opere pubbliche (C1) - (C2) - (C3) - (C4) - (C5) - (C6) - (C7) - (C8) - (C9) - (C10) - (C11) - (C12) - (C13) - (C14) - (C15) - (C16) - (C17) - (C18) - (C19) - (C20)	0	000.000,00	000.000,00	000.000,00	0,00	000.000,00	0,00		0,00			
L7888888888888888	02	01K1000000000	2027		St.	02	001	001	001	02 - Stabile	0201 - Stabile	Finanziamento per la realizzazione di opere pubbliche (C1) - (C2) - (C3) - (C4) - (C5) - (C6) - (C7) - (C8) - (C9) - (C10) - (C11) - (C12) - (C13) - (C14) - (C15) - (C16) - (C17) - (C18) - (C19) - (C20)	0	100.000,00	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00		0,00			0,00
													<b>000.000,00</b>	<b>000.000,00</b>	<b>000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>000.000,00</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>				

Il referente del programma  
(Davide Basso)

## **SCHEDA E: PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2026-2028 DELL'AMMINISTRAZIONE Comune di Zubiena**

### **INTERVENTI RICOMPRESI NELL'ELENCO ANNUALE**

Codice Unico Intervento - OUI	CUP	Descrizione dell'intervento	Responsabile Unico del Progetto (*)	Importo annualità	Importo intervento	Finalità (Tabella E.1)	Livello di priorità (1) (Tabella D.3)	Conferibilità Urbanistica	Verifica vincoli ambientali	Livello di progettazione (1) (Tabella E.2)	CENTRALE DI COMMITTEENZA, SOGGETTO AGGREGATORE O ALTRA STAZIONE APPALTANTE QUALIFICATA ALLA QUALE SI INTENDE PROPORRE PER LA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO		Codice di Gara (OAI) dell'eventuale accordo quadro o convenzione (2)	Intervento aggiunto o varato a seguito di modifica programma (*) (Tabella D.5)
											codice AUSA	denominazione		

(\*) Si rimanda alle note corrispondenti della scheda D)  
(1) Indica il livello di progettazione di cui al comma 1 dell'art.41 del codice o il documento progettuale alla riduzione del progetto di fattibilità tecnico-economico di cui all'art.2 e 3

Il referente del programma  
(Davide Basso)

## **SCHEDA F: PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2025-2027 DELL'AMMINISTRAZIONE Comune di Zubiena**

### **ELENCO DEGLI INTERVENTI PRESENTI NELL'ELENCO ANNUALE DEL PRECEDENTE PROGRAMMA TRIENNALE E NON RIPROPOSTI E NON AVVIATI**

Codice Unico Intervento - CUI	CUP	Descrizione dell'intervento	Importo intervento	Livello di priorità	Motivo per il quale l'intervento non è riproposto (1)

Il referente del programma  
(Davide Basso)

(1) breve descrizione dei motivi

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

Risultano attualmente in corso di esecuzione e non ancora conclusi i seguenti progetti di investimento:

- Opere di messa in sicurezza del territorio € 165.000,00
- Manutenzione e messa in sicurezza immobili comunali € 50.0000,00

in relazione ai quali l'Amministrazione intende ultimare le opere nel corso dell'anno.

## **Piano delle alienazioni**

La ricognizione degli immobili non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali dell'Ente suscettibili di valorizzazione e/o di dismissione nel periodo 2026-2028 risulta negativa.

## **f) Rispetto delle regole di finanza pubblica**

### **Raggiungimento equilibri della situazione corrente e generali del bilancio e relativi equilibri in termini di cassa**

In merito al rispetto degli equilibri di bilancio ed ai vincoli di finanza pubblica non si rende necessario adottare misure straordinarie volte al ripristino o mantenimento degli equilibri di bilancio e del saldo positivo (pareggio di bilancio). Con deliberazione consiliare n°5 del 09/04/2025 viene dato atto del permanere degli equilibri del bilancio 2025/2027 in termini di gestione correnti, investimenti, residui e saldo di cassa.

Le previsioni per il triennio 2026/2028, sono inizialmente allineate a quelle dell'esercizio precedente.

Relativamente alla gestione finanziaria dei flussi di cassa il trend storico fa prevedere un saldo senza dubbio positivo.

### **Rispetto dei vincoli di finanza pubblica**

La legge 145/2018 (Legge di Bilancio 2019) ai commi 819 e seguenti, ha abrogato le norme in materia di patto di stabilità introducendo nuove modalità di verifica del rispetto dei vincoli di finanza pubblica. Il comma 821 prevede che gli enti "...si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo".

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

Il presente documento sarà presentato al consiglio comunale per la sua approvazione. Il documento individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, tenendo conto della situazione socio economica del proprio territorio, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione nel corso del prossimo triennio in coerenza con le linee programmatiche di governo.

# **SEZIONE 2**

## **Valore pubblico, Performance e Anticorruzione**

### **Sottosezione 2.2.1 - Performance**

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

				ANNO	2026
<b>STRUTTURA - ORGANIZZAZIONE</b>					
<b>Personale in servizio</b>					
<b>Descrizione</b>	2023	2024	2025	2026	
Dirigenti (Segretario comunale)	1,00	1,00	1,00	1,00	
Posizioni Organizzative	1,00	1,00	1,00	1,00	
Dipendenti	0,50	3,00	3,00	3,00	
<b>Totale Personale in servizio</b>	<b>2,50</b>	<b>5,00</b>	<b>5,00</b>	<b>5,00</b>	
<b>Età media del personale</b>					
<b>Descrizione</b>	2023	2024	2025	2026	
Dirigenti (Segretario comunale)	61,00	62,00	63,00	64,00	
Posizioni Organizzative	43,00	44,00	45,00	46,00	
Dipendenti	51,00	43,00	44,00	45,00	
<b>Totale Età Media</b>	<b>51,67</b>	<b>49,67</b>	<b>50,67</b>	<b>51,67</b>	
<b>Indici di assenza</b>					
<b>Descrizione</b>	2023	2024	2025	2026	
Malattia + Ferie + Altro	0,00%	20,54%	12,30%		
Malattia + Altro	0,00%	3,01%	0,01%		
<b>Indici per la spesa del Personale</b>					
<b>Descrizione</b>	2023	2024	2025	2026	
Spesa complessiva per il personale	€ 181.792,73	€ 160.558,59	€ 182.616,91	€ 149.681,00	
Spesa per la formazione (stanziato)	€ 1.126,00	€ 500,00	€ 1.171,55	€ 1.195,00	
Spesa per la formazione (impegnato)	€ 0,00	€ 496,00	€ 345,00	€ 0,00	
<b>SPESA PER IL PERSONALE</b>					
<b>Descrizione</b>	2023	2024	2026	2026	
<b>1. Spesa personale su spesa corrente</b>					
Spesa complessiva personale	19,20%	18,11%	15,07%	15,16%	
Spese Correnti					
<b>2. Spesa media del personale</b>					
Spesa complessiva personale	€ 60.597,58	€ 45.654,23	€ 37.420,25	€ 37.420,25	
Totale personale in servizio					
<b>3. Spesa personale pro-capite</b>					
Spesa complessiva personale	€ 138,65	€ 159,63	€ 132,58	€ 131,18	
Popolazione					
<b>4. Rapporto dipendenti su popolazione</b>					
Popolazione	€ 386,00	€ 286,00	€ 282,25	€ 285,25	
Totale personale in servizio					
<b>5. Rapporto dirigenti su dipendenti</b>					
Numero dirigenti	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	
Totale personale in servizio					
<b>6. Rapporto P.O. su dipendenti</b>					
Numero Posizioni Organizzative	66,67%	25,00%	25,00%	25,00%	
Totale personale in servizio					
<b>7. Capacità di spesa su formazione</b>					
Spesa per formazione impegnata	0,00%	29,45%	0,00%	0,00%	
Spesa per formazione stanziata					
<b>8. Spesa media formazione</b>					
Spesa per formazione	€ 375,33	€ 86,25	€ 298,75	€ 298,75	
Totale personale in servizio					
<b>9. Spesa formazione su spesa personale</b>					
Spesa per formazione	0,28%	0,19%	0,80%	0,80%	
Spesa complessiva personale					

				ANNO	2026
<b>CARATTERISTICHE DELL'ENTE</b>					
<b>Popolazione</b>					
<b>Descrizione</b>		2023	2024	2025	2026
Popolazione residente al 31/12		1.158	1.144	1129	1.141
di cui popolazione straniera		48		44	47
<b>Descrizione</b>		2023	2024	2025	2026
nati nell'anno		3	7	3	4
deceduti nell'anno		3	15	16	13
immigrati		43	30	29	35
emigrati		13	41	31	22
<b>Popolazione per fasce d'età ISTAT</b>		2023	2024	2025	2026
Popolazione in età prescolare	0-6 anni	38	34	34	37
Popolazione in età scuola dell'obbligo	7-14 anni	61	57	54	53
Popolazione in forza lavoro	15-29 anni	168	163	156	159
Popolazione in età adulta	30-65 anni	547	54	528	537
Popolazione in età senile	oltre 65 anni	344	347	357	379
<b>Popolazione per fasce d'età Stakeholders</b>		2023	2024	2025	2026
Prima infanzia	0-3 anni	21	20	17	18
Utenza scolastica	4-13 anni	69	65	63	59
Minori	0-18 anni	151	139	130	122
Giovani	15-25 anni	128	128	121	119
<b>Popolazione massima insediabile (da strumento urbanistico vigente)</b>					
<b>Territorio</b>					
<b>Superficie in Km<sup>q</sup></b>					6
Frazioni					0
<b>Risorse idriche</b>					
Laghi					0
Fiumi					0
<b>Viabilità</b>					
<b>Strade</b>		2023	2024	2025	2026
Statali	Km	13	13	13	13
Provinciali	Km	0	0	0	0
Comunali	Km	9	9	9	9
Vicinali	Km	0	0	0	0
Autostrade	Km	0	0	0	0
Tot. Km strade		22	22	22	22

STRUTTURA - DATI ECONOMICO PATRIMONIALI							ANNO	2026	
<b>Gestione delle Entrate di competenza</b>									
Titoli	2023		2024		2025		2026		
	Accertato	Incassato	Accertato	Incassato	Accertato	Incassato	previsto		
Avanzo applicato									
<b>FONDO PLURIENNALE VINCOLATO</b>									
1 - Entrate di natura tributaria, contributiva e perequativa	€ 694.334,68	€ 626.356,78	€ 723.671,35	€ 653.658,99	€ 774.582,17		€ 748.561,00		
2 - Trasferimenti correnti	€ 46.828,39	€ 46.828,39	€ 51.318,92	€ 37.689,34	€ 41.861,10		€ 56.200,00		
3 - Extratributarie	€ 162.030,79	€ 151.911,82	€ 126.515,09	€ 108.970,51	€ 213.478,73		€ 211.770,00		
4 - Entrate in conto capitale	€ 306.137,14	€ 24.256,54	€ 166.951,44	€ 138.923,82	€ 830.591,15		€ 968.830,32		
6 - Accensione di prestiti	€ 0,00	€ 115.471,84	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00				
9 - Entrate per servizi conto terzi e partite di giro	€ 176.072,09		€ 275.706,10	€ 246.293,50	€ 374.212,49		€ 589.500,00		
<b>Totale entrate</b>	<b>€ 1.385.403,09</b>	<b>€ 964.825,37</b>	<b>€ 1.344.162,90</b>	<b>€ 1.185.536,16</b>	<b>€ 2.234.725,64</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 2.574.861,32</b>		
<b>Gestione delle Spese di competenza</b>									
Titoli	2023		2024		2025		2026		
	Impegnato	Pagato	Impegnato	Pagato	Impegnato	Pagato	previsto		
1 - Spesa corrente	€ 749.297,69	€ 569.354,97	€ 796.892,82	€ 670.747,62	€ 984.181,00		€ 987.494,00		
<b>FPV spesa corrente</b>									
2 - Spese c/capitale	€ 871.032,45	€ 120.173,08	€ 307.950,30	€ 131.852,70	€ 830.591,15		€ 968.830,32		
<b>FPV spesa c/capitale</b>									
3 - Spese per incremento attività finanziarie (dal 2016)	€ 6.800,00	€ 0,00	€ 2.000,00	€ 0,00	€ 0,00				
4 - Rimborso di prestiti	€ 44.299,06	€ 44.299,06	€ 44.167,03	€ 44.167,03	€ 45.741,00		€ 29.037,00		
5 - Chiusura anticipazioni (dal 2016)									
7 - Spese per servizi conto terzi e partite di giro	€ 176.072,09	€ 109.972,15	€ 275.706,10	€ 244.806,10	€ 374.212,49		€ 589.500,00		
<b>Totale spesa</b>	<b>€ 1.847.501,29</b>	<b>€ 843.799,26</b>	<b>€ 1.426.716,25</b>	<b>€ 1.091.573,45</b>	<b>€ 2.234.725,64</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 2.574.861,32</b>		
<b>Gestione residui</b>									
Titolo	ENTRATE	2023		2024		2025		2026	
		residui attivi	riscossione	residui attivi	riscossione	residui attivi	riscossione	residui attivi	
1	Entrate di natura tributaria, contributiva e perequativa	€ 107.888,22	€ 63.347,49	€ 114.128,47	€ 67.783,34				
2	Trasferimenti correnti	€ 4.500,80	€ 1.009,09	€ 16.254,58	€ 0,00				
3	Extratributarie	€ 13.840,16	€ 5.377,16	€ 20.664,58	€ 9.796,61				
4	Entrate in conto capitale	€ 881.185,29	€ 84.492,42	€ 176.848,61	€ 457.869,49				
6	Accensioni di prestiti	€ 83.700,00	€ 0,00	€ 79.449,52	€ 4.250,48				
9	Servizi conto terzi	€ 81.196,96	€ 2.983,38	€ 29.412,60	€ 2.500,00				
<b>Totale residui su entrate</b>		<b>€ 1.172.311,43</b>	<b>€ 157.209,54</b>	<b>€ 436.758,36</b>	<b>€ 542.199,92</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>		
Titolo	SPESE	2023		2024		2025		2026	
		residui passivi	pagamenti	residui passivi	pagamenti	residui passivi	pagamenti	residui passivi	
1	Spesa corrente	€ 260.484,73	€ 129.056,67	€ 181.039,41	€ 151.434,91				
2	Spese c/capitale	€ 750.859,37	€ 141.292,58	€ 264.121,17	€ 121.129,91				
3	Spese per incremento attività finanziarie (D.Lgs. 118/2011)	€ 6.800,00	€ 6.800,00	€ 2.000,00	€ 6.800,00				
4	Rimborso di prestiti			€ 0,00	€ 0,00				
5	Chiusura anticipazioni (D.Lgs. 118/2011)			€ 0,00	€ 0,00				
7	Servizi conto terzi	€ 94.926,58	€ 18.856,00	€ 39.119,27	€ 7.999,69				
<b>Totale residui su spese</b>		<b>€ 1.113.070,68</b>	<b>€ 296.005,25</b>	<b>€ 486.279,85</b>	<b>€ 287.364,51</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>		
<b>Indici per analisi finanziaria</b>									
Descrizione	2023	2024	2025	2026					
Trasferimenti dallo Stato (Entrata T. 2, Tipologia 1, Categoria 101)	€ 8.309,74	€ 7.000,00	€ 4.000,00	€ 24.000,00					
Interessi passivi (Spesa Tit. 1, Macroaggregato 107)	€ 22.862,69	€ 16.798,00	€ 14.770,00	€ 11.254,00					
Spesa del personale (Spesa Tit. 1, Macroaggregato 101)	€ 181.792,73	€ 160.558,59	€ 182.616,91	€ 149.681,00					
Quota capitale mutui (Spesa Tit. 4, Macroaggregato 403)	€ 44.299,06	€ 44.175,00	€ 45.741,00	€ 29.037,00					
Anticipazioni di cassa	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00					
<b>STRUTTURA - DATI ECONOMICO PATRIMONIALI</b>									
<b>Grado di autonomia finanziaria</b>									
Descrizione	2023	2024	2025	2026					
<b>1. Autonomia finanziaria</b>									
Entrate tributarie+ extratributarie	96,30%	95,58%	96,91%	94,47%					
Entrate correnti									
<b>2. Autonomia impositiva</b>									
Entrate tributarie	75,95%	74,98%	75,21%	73,64%					
Entrate correnti									
<b>3. Dipendenza erariale</b>									
Trasferimenti correnti statali	0,00%	4,42%	4,06%	5,53%					
Entrate correnti									
<b>Grado di rigidità del Bilancio</b>									
Indicatori	2023	2024	2025	2026					
<b>1. Rigidità strutturale</b>									
Spesa personale+rimborso mutui(cap+int)	24,88%	22%	24%	19%					
Entrate correnti									
<b>2. Rigidità per costo personale</b>									
Spesa complessiva personale	18,17%	15,72%	17,73%	14,72%					
Entrate correnti									
<b>3. Rigidità per indebitamento</b>									
Rimborso mutui (cap+int)	6,71%	6%	6%	4%					
Entrate correnti									
<b>Pressione fiscale ed erariale pro-capite</b>									
Indicatori	2023	2024	2025	2026					
<b>1. Pressione entrate proprie pro-capite</b>									
Entrate tributarie+ extratributarie	€ 832,19	€ 853,48	€ 884,02	€ 841,66					
Numero abitanti									
<b>2. Pressione tributaria pro-capite</b>									
Entrate tributarie	€ 656,32	€ 669,53	€ 686,08	€ 656,06					
Numero abitanti									
<b>3. Indebitamento locale pro-capite</b>									
Rimborso mutui (cap+int)	€ 58,00	€ 53,30	€ 53,60	€ 35,31					
Numero abitanti									
<b>4. Trasferimenti erariali pro-capite</b>									
Trasferimenti correnti statali	€ 0,00	€ 39,44	€ 37,08	€ 49,26					
Numero abitanti									
<b>Capacità gestionale</b>									
Indicatori	2023	2024	2025	2026					
<b>1. Incidenza residui attivi</b>									
Residui attivi	84,62%	80,55%	0,00%	0,00%					
Totale accertamenti									
<b>2. Incidenza residui passivi</b>									
Residui passivi	60,25%	24,20%	0,00%	0,00%					
Totale impegni									
<b>3. Velocità di riscossione entrate proprie</b>									
Riscossioni titoli 1 + 3	91%	89,70%	0,00%	0,00%					
Accertamenti titoli 1 + 3									
<b>4. Velocità di pagamenti spese correnti</b>									
Pagamenti titolo 1	75,99%	89,52%	0,00%	0,00%					
Impegni titolo 1									

Azione	Programma	Descrizione programma	Indicatori	Formula	n. ab. 2026 (preventivo)		n. ab. 2027		n. ab. 2028		2029		
					NUMERAZIONE	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE	NUMERAZIONE	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE	NUMERAZIONE	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE	NUMERAZIONE	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE	
					1141	1141	1141	1141	1141	1141	1141	1141	
SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE	1	Organi istituzionali	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12	€ 58.389,07	1141	€ 51,17	51.593,07	1141	€ 45,27	€ 51.503,07	1141	€ 45,22
	2	Segreteria Generale	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12	€ 144.457,00	1141	€ 126,61	147.017,85	1141	€ 128,85	€ 148.295,85	1141	€ 129,97
	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12	€ 11.657,44	1141	€ 10,22	11.623,44	1141	€ 10,19	€ 8.126,44	1141	€ 7,12
	4	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12	€ 11.390,00	1141	€ 9,98	12.389,94	1141	€ 10,86	€ 12.389,94	1141	€ 10,86
			Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12	€ 51.955,00	1141	€ 45,53	57.882,34	1141	€ 50,73	€ 57.882,34	1141	€ 50,73
	5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	% copertura costi di gestione del patrimonio comunale	Proventi totali derivanti dall'utilizzo del patrimonio/Spesa programma									
	6	Ufficio tecnico	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12	€ 82.218,00	1141	€ 72,06	80.624,39	1141	€ 70,66	€ 80.624,39	1141	€ 70,66
	7	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12									
			Spesa media per atto	Spesa del Programma/ forma di C.I. - variazioni anagrafiche									
	8	Statistica e sistemi informativi	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12									
			Spesa media per postazione	Spesa del Programma/ n. postazioni hardware									
11	Altri servizi generali	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12	€ 103.440,58	1141	€ 90,66	110.258,60	1141	€ 96,63	€ 112.477,60	1141	€ 98,58	
		Spesa complessiva del contenzioso	Importo capitoli contenziosi										
ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	1	Polizia locale e amministrativa	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12	€ 3.000,00	1141	€ 2,63	3.000,00	1141	€ 2,63	€ 3.000,00	1141	€ 2,63
			n. sanzioni	n. sanzioni emesse									
	2	Sistema integrato di sicurezza urbana	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12									
			Previdito del territorio	n. ore servizio esterno/fore complessive di servizio anno									
			n. indagini di p.g.	n. indagini di polizia giudiziaria									
ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	1	Istruzione prescolastica	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12	€ 5.300,00	1141	€ 4,65	€ 5.431,71	1141	€ 4,76	€ 5.431,71	1141	€ 4,76
			Spesa media per utente	Spesa del programma/utenti									
	2	Altri ordini di istruzione non universitaria	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12	€ 51.580,00	1141	€ 45,21	€ 52.466,95	1141	€ 45,98	€ 52.466,95	1141	€ 45,98
			Spesa media per alunno	Spesa del programma/ n. totale alunni (primaria + secondaria)									
4	Istruzione universitaria	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12										
6	Servizi ausiliari all'istruzione	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12	€ 61.900,00	1141	€ 54,25	€ 66.549,54	1141	€ 58,35	€ 66.549,54	1141	€ 58,35	
		Spesa media per pasto	Spesa della refezione/n. pasti erogati										
		Spesa media per alunno trasportato	Spesa trasporto scolastico/n. alunni iscritti al servizio										
TUTELA VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI	1	Valorizzazione dei beni di interesse storico	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12									
	2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12	€ 12.790,00	1141	€ 10,33	€ 12.584,51	1141	€ 10,99	€ 12.534,51	1141	€ 10,99
POLITICHE GIOVANNI, SPORT E TEMPO LIBERO	1	Sport e tempo libero	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12	€ 5.740,00	1141	€ 5,03	€ 5.742,05	1141	€ 5,03	€ 5.742,05	1141	€ 5,03
	2	Giovani	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12									
TURISMO	1	Sviluppo e valorizzazione del turismo	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12									
Assetto del territorio ed edilizia abitativa	1	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12	€ 11.580,00	1141	€ 10,15	€ 13.580,08	1141	€ 11,99	€ 13.580,08	1141	€ 11,99
			Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12									
SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	1	Difesa del suolo	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12									
	2	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12									
			Spesa media mq verde pubblico	Importo spesa per verde pubblico/mq verde									
	3	Rifiuti	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12	€ 154.000,00	1141	€ 134,97	€ 145.656,00	1141	€ 127,66	€ 145.656,00	1141	€ 127,66
			% raccolta differenziata	Cl. e raccolta differenziata/quantità totale raccolta rifiuti									
5	Servizio idrico integrato	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12										
	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12										
	Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12										
TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'	2	Trasporto pubblico locale	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12	€ 75.570,00	1141	€ 66,23	€ 79.085,28	1141	€ 69,31	€ 79.085,28	1141	€ 69,31
	5	Viabilità e infrastrutture stradali	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12									
		Spesa media a punto luce	Spesa per gestione strade/km strade (escluse strade bianche)										
Soccorso civile	1	Sistema di protezione civile	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12									
		Spesa media per utente	Spesa per illuminazione/n. punti di luce totali										
DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	1	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12	€ 1.000,00	1141	€ 0,88	€ 1.000,00	1141	€ 0,88	€ 1.000,00	1141	€ 0,88
			Spesa media per utente	Spesa del nido/ n. iscritti nido									
			Spesa media per minore	Spesa per interventi minori/n. minori in carico									
	2	Interventi per la disabilità	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12									
			Spesa media per disabile	Spesa per interventi disabili/n. disabili in carico									
	3	Interventi per gli anziani	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12	€ 10.580,00	1141	€ 9,27	€ 10.574,97	1141	€ 9,27	€ 10.574,97	1141	€ 9,27
			Spesa media per anziani	Spesa per interventi anziani/n. anziani in carico									
	4	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Spesa per abitante	Spesa del programma/n. utenti									
	5	Interventi per le famiglie	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12									
		Valore medio contributo	Spesa del programma/n.contributi										
	7	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12	€ 48.820,00	1141	€ 42,79	€ 48.727,48	1141	€ 42,71	€ 48.727,48	1141	€ 42,71
	8	Cooperazione e associazionismo	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12									
	9	Servizio necroscopico e cimiteriale	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12	€ 27.660,00	1141	€ 24,24	€ 8.773,16	1141	€ 7,69	€ 8.773,16	1141	€ 7,69
		Tasso di copertura	Proventi totali cimitero/spesa del programma										
TUTELA DELLA SALUTE	7	Ulteriori spese in materia sanitaria	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12									
SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'	2	Commercio - reti distributive -	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12									
	4	Reti e altri servizi di pubblica utilità	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12									
		Utilità d'esercizio della farmacia	Utilità d'esercizio										
POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	1	Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12									
	3	Sostegno all'occupazione	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12									
AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA	1	Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12									
RELAZIONI AUTONOMIE TERRITORIALI	1	Relazioni finanziarie	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12	€ 1.500,00	1141	€ 1,31	€ 1.842,63	1141	€ 1,61	€ 1.842,63	1141	€ 1,61
FONDI E ACCANTONAMENTI	1,2,3	Fondo di riserva, FCDE, altri fondi	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12	€ 42.713,91	1141	€ 37,44	€ 38.771,19	1141	€ 33,98	€ 38.771,19	1141	€ 33,98
DEBITO PUBBLICO	1	Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12	11.254,00	1141	€ 9,86	€ 9.875,00	1141	€ 8,65	€ 8.431,00	1141	€ 7,39
	2	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12									
servizi corbo terzi													
TOTALE SPESA					987.494,00			975.006,18			€ 973.556,18		

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

Gli obiettivi di gestione sono assegnati ai Responsabili e a tutto il personale dipendente, il quale è valutato annualmente in relazione all'apporto individualmente fornito ed alla capacità di conseguimento dei concreti risultati programmati.

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

La misurazione e valutazione delle performance, ai sensi del D. Lgs. n. 150/2009 "attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, nel Comune viene effettuata secondo un ciclo di gestione che partendo dalla definizione e assegnazione degli obiettivi, dall'individuazione dei valori attesi e degli indicatori di riferimento, si conclude con la rendicontazione dei risultati ed il controllo sul conseguimento degli obiettivi, sia attraverso il Report relativo al Controllo di gestione, sia attraverso la Relazione annuale sulla performance.

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

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

**Gli obiettivi sono stati validati dall'OIV in data 05.02.2026**

# **SEZIONE 2**

## **Valore pubblico, Performance e Anticorruzione**

### **Sottosezione 2.2.2 - Piano Azioni Positive 2026-2028**

**Approvato con G.C. n. 43 del 06.08.2025**

Il Piano è stato adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 23.07.2025 ed approvato definitivamente dopo aver ottenuto il parere positivo della Consigliera di parità con deliberazione di Giunta Comunale n. 43 del 06.08.2025

#### **1. PREMESSA**

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

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

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

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

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

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

Il Piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in progetti ed azioni positive. Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti tutti i settori dell'Ente, ognuno per la parte di propria competenza anche se la realtà del Comune di Zubiena è piccola, trattandosi di un ente di 1129 abitanti e con una dotazione organica ridotta a **quattro unità**, di cui n. 1 femminile.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'amministrazione comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed efficace. **Si precisa che nel periodo di vigenza del precedente piano non sono emerse osservazioni da parte dei precedenti soggetti.**

### **Art. 1 - FINALITÀ**

Nel corso del prossimo triennio 2026/2028 il Comune intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

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

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

Le considerazioni sui punti di criticità e sugli ambiti di azioni assumono a riferimento i dati statistici inerenti il personale al 31/12/2024 come da Relazione al Rendiconto dell'Ente – Anno 2024.

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

Categoria	Numero unità	Profilo Professionale	Numero unità	Età media nel 2024	Anzianità di servizio nel 2024
Istruttore	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	26	0 anni nell'Ente
Istruttore	1	ISTRUTTORE CONTABILE	1	44	23 anni nell'Ente
Istruttore	1	ISTRUTTORE TECNICO part-time	1	50	1 anno nell'Ente
Operatore esperto	1	AUTISTA SCUOLABUS	1	53	0 anni nell'ente

L'età media dei dipendenti è di 43 anni.

### **Art. 3 - OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE**

Con il presente Piano delle Azioni Positive il Comune di Zubiena intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo

professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

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

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

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

**Finanziamenti:** Risorse dell'Ente

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Finanziamenti:** Risorse dell'Ente

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

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

**Periodo di realizzazione:**

- anno 2026 per elaborazione del questionario e sua somministrazione

· anno 2027/2028 per l'elaborazione degli esiti e identificazione elementi di promozione della salute psico fisica dei lavoratori

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

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

**Finanziamenti:** Risorse dell'Ente

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

**Azione 6.2.** Monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente, soprattutto in considerazione della circostanza che la principale dipendente per gran parte dell'orario di servizio lavora da sola;

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

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

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

**Azione 6.6.** Individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia

### **Periodo di realizzazione:**

anni 2026/2027/2028 per la realizzazione degli interventi

## **Art. 7 - CONTINUITÀ NEL GARANTIRE IL RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITÀ E LA CONCILIAZIONE DE I TEMPI DI VITA E DI LAVORO, IN COERENZA CON QUANTO PREVISTO NEL PRECEDENTE PIANO DELLE AZIONI POSITIVE DELL'ENTE**

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

**Finanziamenti:** Risorse dell'Ente

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

### **Descrizione degli interventi:**

· Coerentemente con il dettato normativo, rispetto della presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile nelle commissioni di concorso e selezione;

· Esclusione di qualsiasi forma di privilegio nella selezione dell'uno o dell'altro sesso: in caso di parità di requisiti, tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato maschio sarà opportunamente giustificata;

· Previsione di requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere, quando per l'accesso a particolari professioni siano previsti specifici requisiti fisici;

· Esclusione di posti in dotazione organica che siano prerogativa per solo uomini o solo donne.

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

### **Descrizione degli interventi:**

· su richiesta dei dipendenti interessati articolazione dell'orario di lavoro in modo differenziato e flessibile, anche con possibilità di variazione in itinere;

· su richiesta dei dipendenti interessati concessione della trasformazione del contratto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, fatto salve indifferibili necessità dell'Ente e nel rispetto della normativa vigente.

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

**Descrizione dell'intervento:**

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

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

**Descrizione dell'intervento:**

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

**Periodo di realizzazione:**

- triennio di vigenza del Piano

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

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

**Art. 9 - COMMISSIONI DI CONCORSO**

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

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

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

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

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

**Art. 12 - MONITORAGGIO DEL PIANO**

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

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

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

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

**Art. 13 - DURATA DEL PIANO**

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

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

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

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

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

# **SEZIONE 2**

## **Valore pubblico, Performance e Anticorruzione**

### **Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza**

Questo è un comune con meno di 50 dipendenti che non ha evidenze di episodi corruttivi, i dipendenti e gli amministratori svolgono le attività con scrupolo, correttezza e coscienza.

## **Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e per la trasparenza**

**2026-2028**

L'art. 3, comma 1, lettera c) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti con deliberazione di Consiglio Comunale, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

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

Per i soli enti locali, per l'esercizio 2026 il termine ultimo per l'adozione del Piao è fissato al 30 marzo, a seguito del differimento al 28 febbraio 2026 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2026/2028.

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

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

Il Piano esprime la strategia di prevenzione della corruzione da attuare durante il triennio 2025-2027, con un focus in linea di continuità e in un'ottica di progressivo miglioramento rispetto a quanto già previsto nei precedenti piani.

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

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

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

## **1. La valutazione sulla "gestione del rischio" di corruzione**

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

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

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

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

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

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

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

## **2. Il responsabile comunale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) e i suoi compiti**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo comune sono rispettivamente il segretario comunale, Lo Manto dr.ssa Nicoletta.

La Nomina quale RPCT è stata debitamente pubblicata sul sito comunale nella sezione Amministrazione Trasparente.

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

Tuttavia va evidenziato che un'efficace azione di prevenzione della corruzione comporta il coinvolgimento di tutti coloro che operano nell'amministrazione, mediante continue e fattive interlocuzioni – anche informali - con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) da parte dei vari soggetti responsabili delle diverse aree gestionali.

Inoltre, l'articolo **6 comma 5 del DM 25 settembre 2015**, di *“Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione”*, secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, **prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come “gestore” delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il responsabile anticorruzione.**

Il nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, **“di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio”**, il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

**Per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, “di norma”, sul segretario.**

In ogni caso, il Decreto legislativo n. 97/2016 contempla la possibilità di affidare l'incarico anche al “dirigente apicale”, che ne dovrebbe assumere le relative funzioni.

*“Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio” (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).*

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

A garanzia dello svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione. Inoltre il decreto delegato 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le “eventuali misure discriminatorie” poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola “revoca”.

In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del decreto legislativo 39/2013.

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

### **3. La collaborazione degli altri uffici comunali e dell'OIV**

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

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

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

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

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

A tal fine, la norma prevede:

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

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

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

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

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

Nella seguente tabella sono indicate le posizioni organizzative che, in collaborazione con il Responsabile per la prevenzione, costituiscono la Struttura tecnica di supporto al Responsabile per la prevenzione nell'attuazione del presente PTPC.

<b>Area</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>
Area Economico-finanziaria	Bonfante Michela
Area Personale-Tributi	Lo Manto Nicoletta
Area Tecnica urbanistica	Basso Davide
Area Demografica	Basso Davide
Area Amministrativa	Lo Manto Nicoletta

**a) Tutte le Posizioni Organizzative per l'area di rispettiva competenza:**

1. Svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
2. partecipano al processo di gestione del rischio;
3. propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
4. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
5. osservano le misure contenute nel presente piano (art. 1, comma 14, della l.n.190 del 2012);
6. osservano l'obbligo di procedere, in tempo utile, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 50/2016.
7. Provvedono, avvalendosi dei responsabili di procedimento o dell'istruttoria, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex Decreto Legislativo n. 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 – 198-bis del Decreto Legislativo n. 267/2000 e s. m. i. e sarà verificato in sede di esercizio dei

controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa, normati con il Regolamento Comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 17.04.2013.

8. Informano, tempestivamente, e senza soluzione di continuità l'RPCT, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione.
9. Propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.
10. Presentano al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di ottobre una relazione che può contenersi nell'ambito del report o diversamente lo supportano nella redazione della relazione finale.

**b) Nucleo di Valutazione:**

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

**c) Tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

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

**d) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

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

**4. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare la condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 1208 del 20 novembre 2017). A tale scopo, l'ANAC ritiene possa essere utile prevedere una **“doppio approvazione”** o comunque l'adozione di un primo schema di PTPCT da porre in consultazione pubblica e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva.

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

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

- A. Entro il 03.12.2025**, il RPC e il RPT hanno predisposto un avviso alla cittadinanza in relazione al Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2025-2027.
- B. Entro il 23.12.2025**, tutti i destinatari e i cittadini del Comune potranno proporre e depositare le loro osservazioni
- C. Entro il 30.03.2026 la Giunta Comunale approverà l'intero piano unitamente al PIAO.**

Questa amministrazione ha scelto un'ampia consultazione pubblica come suggerito dall'ANAC anche nella Deliberazione n. 1208 del 20 Novembre 2017 e nel PNA 2019.

## **5. Gli altri oggetti del Piano e la tutela del dipendente che segnala eventi corruttivi (whistleblower)**

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

- *l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, "aree di rischio";*
- *la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;*
- *schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi;*
- *l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;*
- *l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;*
- *l'indicazione delle modalità della formazione in tema di anticorruzione;*
- *le indicazioni dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;*
- *le indicazioni dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.*
- *le indicazioni dei criteri “teorici” di rotazione del personale;*
- *l'elaborazione della proposta per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;*

- *l'elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali e/o apicali (APO), con la definizione delle cause ostative al conferimento;*
- *la definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;*
- *l'elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;*
- *la predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.*
- *la realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;*
- *la realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;*
- *l'indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;*
- *l'indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;*
- *l'indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.*
- *la tutela dei whistleblower, nel pieno rispetto delle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).*

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

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

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

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

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

**Sono state distinte le quattro tipologie di procedimento:**

il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti (presentate ai sensi del co. 1 dell'art. 54-bis);

il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'avvenuta adozione di misure ritorsive (avviato ai sensi del co. 6 primo periodo dell'art. 54-bis,);

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

il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni (co. 6 secondo periodo dell'art. 54-bis)

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

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

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

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

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

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

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

Sul punto si segnala il **4° Rapporto annuale sull'applicazione del whistleblowing - 16 luglio 2019** pubblicato dall'ANAC e la pubblicazione tra i servizi on line del nuovo software Openwhistleblowing destinato al riuso da parte delle Pubbliche Amministrazioni - **Servizi online - Applicazione informatica Whistleblowing**

### **Amministrazione trasparente ed accesso civico**

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

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

La complessità della norma e delle successive linee guida dell'ANAC esigono uno studio approfondito dei vari istituti e, a tal proposito, dovranno essere fatte ulteriori azioni di formazione, rispetto a quelle già intraprese nel 2018, a supporto dell'implementazione dei vari istituti che, ricordiamolo, sono:

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

- *L'accesso generalizzato rispetto a tutti i dati che non siano oggetto di limitazione speciale, in virtù del quale, "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis".*
- *L'accesso ai dati personali ex Regolamento UE 679/2016.*

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

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 prevede infatti:

*"La trasparenza è intesa **come accessibilità totale dei dati e documenti** detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."*

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

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

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

A questi due modelli possiamo aggiungere i generici "accordi" normati dall'articolo 15 della legge 241/1990 visto l'esplicito riferimento inserito nel nuovo comma 6 dell'articolo 1 della legge 190/2012 dal decreto delegato 97/2016:

*"I comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti possono aggregarsi per definire in comune, tramite accordi ai sensi dell'articolo 15 della legge 241/1990, il piano triennale per la prevenzione della corruzione, secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione"*.

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

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

Per le funzioni non trasferite il PNA distingue due ipotesi:

- ***se lo statuto dell'unione prevede l'associazione delle attività di "prevenzione della corruzione", da sole o inserite nella funzione "organizzazione generale dell'amministrazione", il PTPC dell'unione può contenere anche le misure relative alle funzioni non associate, svolte autonomamente dai singoli comuni;***
- ***al contrario, ciascun comune deve predisporre il proprio PTPC per le funzioni non trasferite, anche rinviando al PTPC dell'unione per i paragrafi sovrapponibili (ad esempio l'analisi del contesto esterno).***

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

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

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

Nel frattempo è stato potenziato il nuovo accesso civico.

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

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

Ad oggi le società partecipate (Seab Spa, Comuni Riuniti in liquidazione, Comuni Riuniti XL, Atap Spa e Asmel) hanno predisposto il loro piano trasparenza e anticorruzione.

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

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

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

- *Fino al 2013 nel nostro ordinamento il diritto di accesso agli atti era previsto, oltre che da alcune norme speciali, dagli art. 24 e seg. della legge 07/08/1990, n. 241 e regolamentato dal DPR 12/04/2006, n. 184.*
- *Con l'emanazione del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 è stato introdotto l'accesso civico limitato a tutti gli atti che devono essere pubblicati in Amministrazione Trasparente, cioè sul sito internet istituzionale di questo comune.*
- *Il D.lgs. 25/05/2016, n.97, modificando il D.lgs.33/2013, introduce l'accesso civico generalizzato, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo a quelli di "Amministrazione Trasparente"*

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

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

Precisamente:

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

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

**- interessi pubblici inerenti a:**

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

**- interessi privati:**

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

### **1.1. Gli altri diritti di accesso**

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

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

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

### **1.2. Il diritto di accesso del consigliere comunale**

Previsto dal D.Lgs. 18/08/2000 n. 267: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali": Art. 43 - Diritti dei consiglieri.

*I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge*

### **1.3. Accesso ai propri dati personali**

Previsto dal D.Lgs. 30/06/2003 n. 196: "Codice in materia di protezione dei dati personali": Art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti.

*Ciascuno, nei confronti di chiunque, ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.*

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

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

Previsto da Codice di Procedura Penale: art. 391-quater - Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione.

*Ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso della pubblica amministrazione e di estrarne copia a sue spese; l'istanza deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente.*

*In caso di rifiuto da parte della pubblica amministrazione, il difensore può richiedere al PM che si attivi e che l'accesso venga ordinato dal GIP.*

### **1.5. Accesso ambientale**

Previsto dal D.Lgs. 19/08/2005 n. 195 - Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale: Art. 3 - Accesso all'informazione ambientale su richiesta.

*Si intende "informazione ambientale": qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente lo stato degli elementi dell'ambiente.*

*Secondo questo decreto la P.A. deve rendere disponibile l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.*

*Il decreto spiega e disciplina questo importante diritto dei cittadini.*

### **1.6. Accesso sugli appalti**

Previsto dal D.Lgs. 18/04/2016 n. 50 – cosiddetto: "nuovo codice degli appalti": Art. 53 - Accesso agli atti e riservatezza.

*Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione*

*in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.*

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

### **1.7. Accesso e riservatezza dei dati personali**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i

principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

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

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

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

### **1.8. Il “freedom of information act” (FOIA)**

Con il d.lgs. numero 97/2016 è stata modificata sia la “**legge anticorruzione**” che il “**decreto trasparenza**”, questa norma è stata definita, forse un po' impropriamente “FOIA”, acronimo della locuzione inglese “freedom of information act”, molto più semplicemente: “la norma per la libertà di informazione”.

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

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

### **1.9.L'accesso civico generalizzato**

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

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

### **1.10.Le esclusioni all'accesso civico generalizzato**

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

La norma ha previsto delle cautele, che vedremo nel seguito, ma ha anche ulteriormente previsto, all'art. 5 bis comma 6:

**“Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, [...], adotta linee guida recanti indicazioni operative.”**

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

Nel Nostro Comune è stato adottato uno specifico regolamento che ha espressamente disciplinato i casi in cui l'accesso civico è limitato o escluso.

### **1.11.L'esercizio dell'accesso civico – l'istanza**

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

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

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

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

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

Costui dovrà fare, alternativamente, una delle tre cose:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 1.14. La segnalazione dell'omessa pubblicazione

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

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

### 1.15. La trasparenza e le gare d'appalto

Come abbiamo già accennato il decreto “FOIA” e il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di “Nuovo codice dei contratti” hanno notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22 del nuovo codice, rubricato **“Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico”**, prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'articolo 29, recante **“Principi in materia di trasparenza”**, dispone:

**“Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.**

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione”.

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

- *la struttura proponente;*

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

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

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

#### **1.16. Il titolare del potere sostitutivo**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Responsabile del Settore Affari generali – Dott.ssa Nicoletta Lo Manto

Responsabile dei Servizi Finanziari e Contabili – Dott.ssa Michela Bonfante

Responsabile Settore Tecnico – Sig. Davide Basso

Il responsabile della pubblicazione e della qualità dei dati, per come definita dal D.lgs. n. 97/2016, è il RPT. Dott.ssa Nicoletta Lo Manto

## **CAP. 2 - LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

### **2.1. Analisi del contesto**

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

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

### **2.2. Il contesto esterno**

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

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

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

#### **La provincia di Biella**

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

L'indice di criminalità di Biella nel 2024 non è disponibile con una classifica nazionale completa, ma i dati indicano una crescita significativa. Un rapporto di **Osserva Biella** indica che nel 2024 l'indice è salito a 3.474,2, superando la media regionale del Piemonte di 2.906,79, un aumento rispetto al 1.682,68 dell'anno precedente. Le principali cause di questa tendenza sono truffe e frodi informatiche, ma i dati sono ancora in elaborazione.

Irrilevante è la percentuale di omicidi, volontari o a scopo di rapina, ma è molto elevata la percentuale di violenze con minacce, percosse e lesioni dolose. Rispetto alle regioni del Nord Italia infatti, il Piemonte si caratterizza per gli elevati tassi di reati e crimini contro la proprietà, come furti, borseggi, e contro la persona, come aggressioni, lesioni, minacce, in controtendenza è invece in diminuzione il tasso dei crimini commessi contro l'abitazione e di quelli commessi nei confronti dei veicoli parcheggiati in sosta.

Questo territorio non è finora stato interessato da fenomeni corruttivi e non si è a conoscenza di indagini o procedimenti penali in tal senso.

Il controllo del territorio da parte delle forze dell'ordine è esercitato in modo puntuale.

I dati relativi alle sanzioni del codice della strada o sull'abusivismo commerciale e i dati sui recuperi dell'evasione tributaria, seppure importanti non vogliono necessariamente dire che si tratti di un territorio "devastato" da questi fenomeni, in quanto i dati possono anche indicare i livelli di efficienza del "sistema comunale" nell'aggregare e far emergere quella quota di devianza pubblica, definita in alcuni studi come "fisiologica".

Non si hanno neppure notizie relative ad una presenza di criminalità organizzata o mafiosa che in qualche modo interagisca nei processi della amministrazione comunale.

Nello specifico, il territorio di Zubiena presenta un esiguo flusso migratorio, non è stato oggetto di azioni criminali né di eccessivi fenomeni di furti presso abitazioni private e/o truffe agli anziani. Non si presentano inoltre problemi di viabilità dovuti all'intensità del traffico. Qualora si ritenga necessario approfondire più puntualmente questo paragrafo, ANAC consiglia di consultare queste banche dati:

### Analisi socio-criminale e sui fenomeni di “devianza pubblica”

Tipologia di dati	Esempi di fonti da cui è possibile reperire dati
Dati giudiziari relativi al tasso di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	Banche dati o studi ISTAT <a href="https://www.istat.it/it/giustizia-esicurezza?dati">https://www.istat.it/it/giustizia-esicurezza?dati</a> Ministero Interno <a href="https://www.interno.gov.it/it/dati-estatistiche">https://www.interno.gov.it/it/dati-estatistiche</a> Prefetture - Relazione annuale sulle attività svolte dal Procuratore nazionale antimafia e dalla Direzione nazionale antimafia <a href="http://www.direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali">www.direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali</a> Relazioni del Ministero dell'Interno al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata
Dati giudiziari relativi al tasso di criminalità per reati contro la p.a. (corruzione, concussione, peculato ecc.)	Banche dati e studi ISTAT - <a href="https://www.istat.it/it/giustizia-esicurezza?dati">https://www.istat.it/it/giustizia-esicurezza?dati</a> Corte dei conti - <a href="https://www.corteconti.it/HOME/ricerca">https://www.corteconti.it/HOME/ricerca</a> Corte Suprema di Cassazione - <a href="https://www.cortedicassazione.it/">https://www.cortedicassazione.it/</a> ANAC -Indicatori misurazione corruzione - <a href="https://www.anticorruzione.it/gliindicatori">https://www.anticorruzione.it/gliindicatori</a>
Informazioni sulle caratteristiche generali del territorio (ad es. tasso disoccupazione, vocazione turistica, presenza di insediamenti produttivi)	Banche dati o studi ISTAT - ( <a href="https://www.istat.it/it/giustizia-esicurezza?dati">https://www.istat.it/it/giustizia-esicurezza?dati</a> ) Università o centri di ricerca
Informazioni acquisite con indagini relative agli <i>stakeholder</i> di riferimento (ad es. mediante somministrazione di questionari online o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste ecc.)).	
Segnalazioni ricevute tramite il canale whistleblowing o altre modalità	
Dati su criticità risultanti dalle attività di monitoraggio del RPCT •	

### 2.3. Il contesto interno

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

2. Attualmente l'organizzazione del Comune è articolata in 3 Aree organizzative, di cui una retta dal Segretario Comunale in reggenza, un dipendente a tempo pieno e un dipendente part-time ed tre collaboratori esterni.

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

#### 2.3.1 Collegamento al ciclo di gestione delle performance

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

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

**TABELLA CON TUTTI I SETTORI - UFFICI - E RELATIVO ASSETTO**

<b>Settore/Ufficio/Area</b>	<b>Responsabile/Dirigente</b>	<b>Unità operativa/Ufficio</b>	<b>Responsabile Unità</b>	<b>Dipendenti</b>
<b>Area affari generali</b>	<b>Lo Manto Nicoletta</b>		<b>Responsabile ufficio 1</b>	<b>El Motarajji Karim</b>
		<b>Alle persone</b>	<b>Responsabile ufficio 2</b>	<b>Centurini Francesca (collaboratore esterno)</b>
		<b>Tributi</b>	<b>Responsabile ufficio 3</b>	
<b>Area contabile e tributi</b>	<b>Bonfante Michela</b>	<b>Bilancio</b>	<b>Responsabile ufficio 4</b>	<b>Bonfante Michela</b>
		<b>Finanziario</b>	<b>Responsabile ufficio 5</b>	
			<b>Responsabile ufficio 6</b>	
<b>Area Tecnica</b>	<b>Davide Basso</b>	<b>Edilizia privata</b>	<b>Responsabile ufficio 7</b>	<b>Germanetti Alberto</b>
		<b>Lavori pubblici</b>	<b>Responsabile ufficio 8</b>	<b>Martinetto Walter (tecnico esterno incaricato)</b>
		<b>Viabilità e manutenzione</b>	<b>Responsabile ufficio 9</b>	

## 2.4. Mappatura dei processi

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

In questa proposta terremo conto di questa indicazione e sposteremo il “focus” dell’analisi del rischio corruttivo dai procedimenti, cioè dalla semplice successione degli atti e fatti “astratti” che portano al provvedimento finale e che per definizione non possono essere corruttivi, perché previsti dalla norma e dai regolamenti, ai processi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<b>PROBABILITA'</b>
<b>0 = nessuna probabilità</b>
<b>1 = improbabile</b>
<b>1 = poco probabile</b>
<b>2 = probabile</b>
<b>3 = molto probabile</b>
<b>5 = altamente prob.le</b>
<b>IMPATTO</b>
<b>0 = nessun impatto</b>
<b>1 = marginale</b>
<b>2 = minore</b>
<b>3 = soglia</b>
<b>4 = serio</b>

**5 = superiore**

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

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

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

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

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

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

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

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

Identificazione e definizione delle fasi di rischio

Descrizione;

Rappresentazione

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

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

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

- all’identificazione di tutti i processi, riferiti all’insieme dell’attività amministrativa;
- alla descrizione, iniziale, dei processi più a rischio, con ampliamento annuale;
- alla rappresentazione dei processi in formato tabellare, partendo da alcuni elementi descrittivi strettamente funzionali.

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

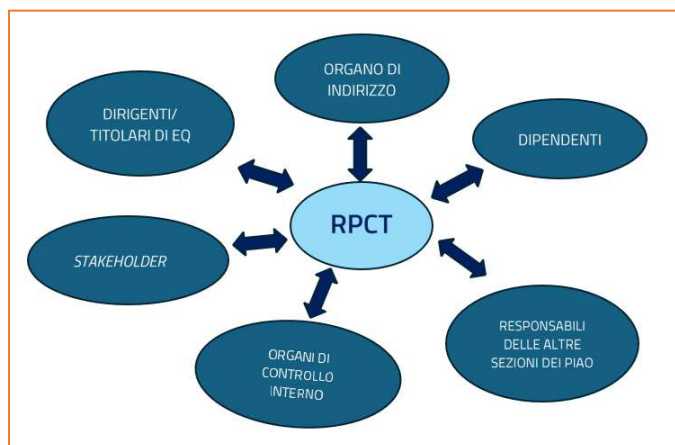
Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili apicali delle strutture organizzative. L’ANAC, inoltre, suggerisce di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione e l’elaborazione dei dati e delle informazioni necessarie, anche sfruttando ogni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

Essendo Zubiena di piccola dimensione la mappatura dei processi avviene con la giusta gradualità provvedendo:

- all’identificazione di tutti i processi, riferiti all’insieme dell’attività amministrativa;
- alla descrizione, iniziale, dei processi più a rischio, con ampliamento annuale;
- alla rappresentazione dei processi in formato tabellare, partendo da alcuni elementi descrittivi strettamente funzionali.

La mappatura dei processi **rappresenta un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide nella qualità complessiva della gestione del rischio.**

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili apicali delle strutture organizzative.



Solo con la partecipazione attiva di tutti coloro, a vario titolo coinvolti o responsabili delle attività dell’amministrazione locale, è possibile conseguire una migliore condivisione degli obiettivi e la diffusione delle “buone pratiche”, per una maggiore e concreta efficacia degli strumenti e delle azioni realizzate.

La collaborazione fra questi soggetti deve essere continua e riguardare l’intera attività di predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione, contribuendo a creare un contesto istituzionale e organizzativo di reale supporto al

RPCT.

## Misure programmate

L'individuazione delle specifiche misure di prevenzione da programmare per l'anno 2026 è stata effettuata in collaborazione con i Responsabili delle P.O. per le aree di rispettiva competenza e con il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Servizio "Anticorruzione, trasparenza e performance".

Per l'anno 2024 si è tenuto conto della mappatura dei processi già avviata in occasione dell'elaborazione dei precedenti PTPC ampliandola secondo le nuove disposizioni ANAC.

Per il 2025 si è mantenuto il medesimo assetto. Anche per l'esercizio in corso si è confermata la programmazione della strategia di prevenzione pregressa.

Come accennato in questa amministrazione nell'esercizio scorso e in quelli precedenti non si sono registrati:

- *Fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative*
- *Modifiche organizzative rilevanti*
- *Modifiche degli obiettivi strategici*
- *Modifiche significative di altre sezioni del PIAO*

Dunque, si potrebbe confermare la sezione del PIAO attualmente in vigore; tuttavia, si è scelto, soprattutto in ragione della premessa, di procedere ad un aggiornamento di questa sezione del PIAO, rendendola omogenea allo schema proposto da ANAC nell'aggiornamento 2024 al PNA 2022 con **Obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza**

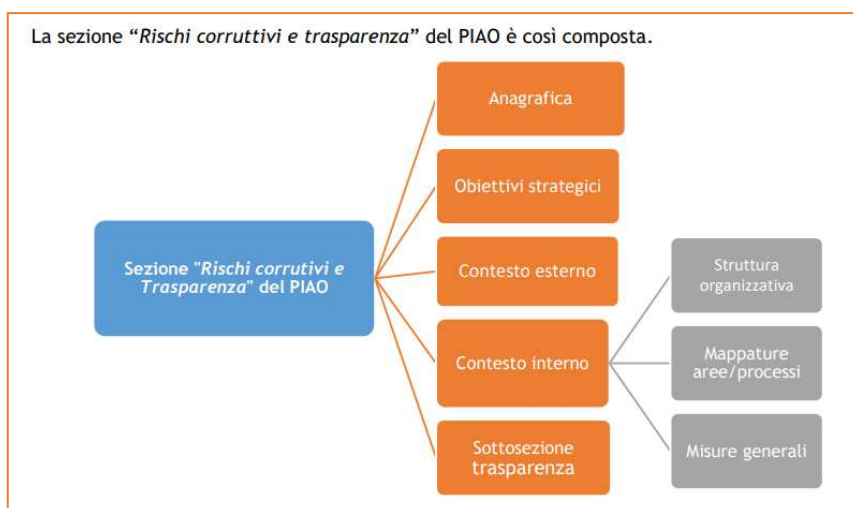
Rappresentano un contenuto obbligatorio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

Questa amministrazione si è data questi obiettivi:

- *revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);*
- *incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;*
- *miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);*
- *informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";*
- *miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente";*
- *incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni;*
- *promozione dei rapporti tra dipendenti, utenza e stakeholder, anche costituendo un sistema di valutazione della soddisfazione degli utenti/cittadini utile a individuare le aree di criticità presenti nella creazione del valore pubblico.*

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

In Questo Ente, vista anche l'esiguità delle figure dirigenziali (o apicali) in grado di predisporre tabelle di rilevazione estremamente complesse come quelle, ad esempio,



adottate dall'ANAC nel suo PTPCT, si è scelto di concentrarsi sull'elenco dei processi "standard", individuati già l'anno scorso e sugli stessi ricalcolare l'incidenza dei vari fattori.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente. Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione. Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente. Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo)

destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

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

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

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

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

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

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

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

I vari processi dell'allegato 1 sono stati suddivisi e raggruppati secondo l'area di appartenenza, riconducendo cioè il processo agli uffici che ne sono protagonisti.

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

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

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

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

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

A pagina 14 dell’allegato 1 al PNA 2019, ANAC definisce il processo come:

“ [...] una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente). [...]”

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

Prodotti (*procedimenti, atti e provvedimenti*) dell’attività degli uffici/aree/settore, con riferimento ai processi standard e alle relative tabelle di cui all’ALLEGATO 1

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

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

	Affidamento all'esterno di servizi	71,72
--	------------------------------------	-------

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

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
	Pubblicazione albo pretorio	139,145

AREE DI RISCHIO ULTERIORI	Emanazione di provvedimenti in materia ambientale ed igienico sanitaria	140
	Gestione flussi documentali / protocollazione	141,146
	Esercizio dei poteri del datore di lavoro	142,153,158
	Costituzione / partecipazione a società di capitali	143,156
	Modifiche statutarie di società partecipate	144
	Notifica	147,157
	Sanzioni amministrative per lottizzazioni	148
	Gestione sinistri per danni rientranti nella franchigia	149
	Gestione contenzioso per conto dell'Ente	150,152
	Rilascio pareri legali agli uffici dell'Ente	151
	Attività di rilascio certificazione tecnico amministrativa e rilascio documenti	154
	Presa in carico di oggetti smarriti	155,159
	Attività di rilascio di attestazioni di estraneità affettiva ed economica	160
	Attività di concessione di strumenti welfare finanziati da altri enti	161
	Locazione attiva di beni immobili comunali disponibili, Locazione passiva beni immobili di terzi	162
	Acquisti e/o alienazioni di beni immobili	163
Dichiarazione di decadenza dell'assegnazione alloggio ERP	164	

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

	stradali	
Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
CONTRATTI PUBBLICI	Gestione derrate e merce servizio ristorazione	170
Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
INCARICHI E NOMINE	Conferimento incarichi di collaborazione	171
Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione delle entrate e delle spese	172,173,174
	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	175,176,177,178,179,180

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

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

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

L'indice dei 180 processi è contenuto nell'ALLEGATO 1.

Per ciascun processo elencato si perviene a tre parti di calcolo riguardanti delle condizioni relative nella

Prima parte (colonna 3-9): Valutazione della probabilità del rischio corruzione

Seconda parte: (colonna 11-14): Valutazione dell'impatto del rischio corruzione

Terza parte: (colonna 16-18): Valutazione complessiva del rischio corruzione

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

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

L'identificazione dei rischi è stata svolta dal Responsabile della prevenzione delle corruzione sentite le posizioni organizzative di ogni ufficio, stimando le *probabilità che il rischio si concretizzi e pesando le conseguenze che ciò produrrebbe*.

Al termine, si è calcolato il livello di rischio comparando il fattore "probabilità" per il fattore "impatto" (terza parte).

Con questa metodologia si è tentato di rispondere anche alla segnalazione dell'ANAC secondo cui gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo "troppo meccanico" la metodologia presentata nel PNA.

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

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

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

1. Interessi esterni: più è elevato, maggiore è la probabilità di rischio
2. discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio;
3. eventi corruttivi passati;
4. opacità del processo: il rischio aumenta quanto più il processo è poco chiaro;
5. grado di attuazione delle misure;
6. coerenza operativa;
7. segnalazioni e reclami pervenuti;
8. presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.
9. capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità;

La media finale rappresenta la "stima della probabilità".

## **2.9. Stima del valore dell'impatto – parte seconda delle tabelle di ogni singolo processo**

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine. L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

1. Impatto reputazionale e sull'immagine: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA. Dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice
2. Impatto in termini di contenzioso;
3. Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto".
4. Danno generato: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti.

Dato il giudizio per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto".

## **2.10. Il valore complessivo e la ponderazione del rischio corruttivo**

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime *il livello di rischio corruttivo rilevato per detto procedimento standard*.

## **2.11. L'individuazione delle misure specifiche, per ciascun processo, di riduzione del rischio corruttivo**

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

## **2.12. Riepilogo della rilevazione e delle misure dell'ALLEGATO 1.**

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

Tutti documenti sono contenuti nell' **ALLEGATO 1**

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

### **3.1 Il trattamento e le misure successive al piano**

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

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

- **la trasparenza**, a proposito della quale si dovrà implementare la sezione del sito comunale, denominata *AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE*, secondo le linee guida dell'ANAC, rivisitando tutto il sito istituzionale in funzione delle linee guida che l'ANAC ha emanato a fine del 2016;
- **l'informatizzazione dei procedimenti** che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del procedimento e riduce quindi il rischio di “blocchi” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- **l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti** che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- **il monitoraggio** sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione. Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano nel successivo triennio.

Pare poi fondamentale predisporre attività formative.

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

La formazione del personale costituisce uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione anche tramite l'offerta formativa fornita dalla piattaforma Syllabus.

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

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

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

#### **Questa formazione sarà strutturata su due livelli:**

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

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

Alle attività formative previste per il primo anno si aggiungeranno negli anni successivi interventi formativi organizzati sulla base del monitoraggio delle attività previste nel Piano di prevenzione della

corruzione e sull'analisi dei bisogni formativi segnalati al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

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

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

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

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

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

Accanto a misure formali, quale l'adozione del codice di comportamento e il suo aggiornamento alla normativa in divenire, esistono alcuni accorgimenti "pratici" che questa amministrazione ha già attuato ed altri che intende attuare, nella prospettiva di un lavoro in divenire, che non si ferma mai, come indicato negli obiettivi di cui al precedente paragrafo **"Misure programmate per gli anni 2024-2025-2026"**.

### **3.3 Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

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

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

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

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

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

Si da atto con il presente piano che l'Amministrazione comunale ha adottato il Codice di comportamento previsto dal D.P.R. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165" con deliberazione G.C. n. 5 del 09.01.2014 ulteriormente modificato con deliberazione G.C. n. 1 del 11.01.2023. Tale strumento è caratterizzato da un approccio concreto, tale da consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato. Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici estende il proprio ambito di applicazione non soltanto ai dipendenti a tempo indeterminato e determinato, ma anche, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

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

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

### **3.4. Indicazione dei criteri di rotazione del personale**

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

#### **3.4.1 Formazione di commissioni, assegnazione uffici e conferimento incarichi**

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

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

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

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

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

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

1. Ai sensi dell'art.53 comma 3 bis del D.Lgs.165/2001 e dell'art.1 comma 60 lett. b) della L.190/2012, si da atto che con specifico regolamento di organizzazione, è stata prevista la disciplina per gli incarichi vietati o autorizzabili per i dipendenti comunali, specificando altresì le procedure e gli obblighi di comunicazione previsti dalla legge, tenendo anche conto di quanto disposto dal D.Lgs.39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni.
2. Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:
  - **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g); in caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 del d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.
  - **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).
  - **attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**, i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi adottati in virtù dei citati poteri. L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico), la quale si impegna ad osservarla.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Questo comune verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

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

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

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

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

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

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "*essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*".

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

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

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

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

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

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 27/03/2024 avente ad oggetto: **Artt. 15 ss., 30, 33 e 34 del regolamento (ue) 2016/679. Adozione del registro delle attività di trattamento, della procedura per l'esercizio dei diritti 15 ss. del regolamento (ue) 2016/679, della procedura per la gestione delle violazioni dei dati personali (Data Breach)** è stato adottato

- *il Registro delle attività di trattamento ai sensi dell'art. 30 del Regolamento (UE) 2016/679, depositato agli atti di segreteria;*
- *la Procedura disciplinante la gestione delle violazioni dei dati personali ("Data Breach") di cui agli artt. 33 e 34 del Regolamento (UE) 2016/679, allegata alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;*
- *la Procedura per la gestione dell'esercizio dei diritti privacy di cui agli artt. 15 ss. del Regolamento (UE) 2016/679, allegata alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale*

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 27/03/2024 avente ad oggetto: **Approvazione della valutazione di impatto sulla protezione dei dati, e approvazione nuova procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità e disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower)** è stata approvata **la nuova procedura (atto organizzativo) per la segnalazione di illeciti e irregolarità**. I moduli sono pubblicati e appositamente segnalati nella sezione di riferimento dell'amministrazione trasparente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. I provvedimenti conclusivi, diversi dalle deliberazioni e dalle determinazioni, quindi pubblicati in sezioni del sito web differenti rispetto a quella dedicata alla raccolta

permanente di determinazioni e deliberazioni, devono essere comunicati (in copia, anche digitale via email) al responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività di cui agli articoli 1 e 2, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di *determinazione amministrativa* o, nei casi previsti dall'ordinamento, di *deliberazione di giunta o consiliare*.

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

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

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

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

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

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

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa normati con regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione n. 2 del Consiglio Comunale in data 17.04.2013

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

L'Amministrazione deve attuare il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa normati con regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione n. 2 del Consiglio Comunale in data 17.04.2013

Si richiama il dovere di segnalazione ed astensione in caso di conflitto di interessi di cui al nuovo art. 6 bis della legge 241/90 (Il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche

potenziale) con la richiesta di un intervento del soggetto che, in base ai regolamenti dell'Ente, deve sostituire il soggetto potenzialmente interessato.

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

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

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

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

### **3.10 Semplificazioni piccoli Comuni**

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

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

#### **Semplificazioni piccoli Comuni**

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

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

- *Il gestore delle segnalazioni di operazioni sospette*

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

- **Semplificazioni su singoli obblighi**

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

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

- **Collegamenti con l'albo pretorio on line**

*Per gli atti o documenti che per specifica previsione normativa devono essere pubblicati sia nell'albo pretorio on line sia nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi del d.lgs. 33/2013 o della l. 190/2012, i comuni possono assolvere agli obblighi di pubblicazione anche mediante un*

collegamento ipertestuale che dalla sezione “Amministrazione trasparente” conduce all’albo pretorio on line ove l’atto e il documento sia già pubblicato.

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

- **Semplificazioni derivanti dal sistema dei collegamenti ipertestuali**

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

- **Tempistica delle pubblicazioni**

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

Si ritiene, quindi, che i piccoli comuni possano interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l’aggiornamento costante dei dati. I termini così definiti vanno indicati nella sezione del PTPC dedicata alla trasparenza sia per la data di pubblicazione che di aggiornamento, tendenzialmente non superiore al semestre.

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

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

Art. 23 Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi

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

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

- **Pubblicazione dei dati in tabelle**

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

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

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

- **Realizzazione di un software open source**

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

- **Semplificazioni per l'adozione annuale del PTPC**

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

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

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

- **II RPCT**

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

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

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

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

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

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

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

Tenuto conto delle difficoltà applicative che i piccoli comuni, in particolare, possono incontrare nel tenere distinte le funzioni di RPCT e di componente del nucleo di valutazione, l'Autorità, auspica, comunque che anche i piccoli comuni, laddove possibile, trovino soluzioni compatibili con l'esigenza di mantenere separati i due ruoli.

### **3.11 WHISTLEBLOWING**

L'ente mette a disposizione delle persone segnalanti canali diversi per le segnalazioni di violazioni ai sensi della presente procedura. In particolare, è possibile effettuare segnalazioni in forma scritta.

Per quanto riguarda le segnalazioni in forma scritta, il segnalante fa pervenire una busta sigillata al Comune indirizzata al RPCT la quale contiene separatamente due modelli: i dati del segnalante e il contenuto della segnalazione.

L'organizzazione del Whistleblowing è stata approvata con apposito atto n. 31 del 27.03.2024 unitamente all'atto organizzativo.

## **CAP.4. LA TRASPARENZA**

### **4.1. La trasparenza**

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

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

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

### **4.2. Principio generale**

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

### **4.3 . L'accesso civico**

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

le informazioni già detenute o gestite dall'amministrazione. Il rilascio di copia di documenti è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione.

4. In caso di richiesta di accesso generalizzato, l'amministrazione è tenuta a dare comunicazione ai soggetti contro interessati, ove individuati, secondo le modalità di cui al comma 5 dell'art.5 D.Lgs.33/2013.
5. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento a protocollo dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. del citato art.5.
6. L'accesso di cui al precedente comma 1 può essere differito o negato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art.5 bis del D.Lgs.33/2013, da interpretarsi comunque in senso restrittivo, dato che limitano un diritto di rilevanza costituzionale quale il diritto all'accesso e alla trasparenza della pubblica amministrazione.

#### **4.4 L'organizzazione delle pubblicazioni**

1. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata "Amministrazione Trasparente", strutturata secondo l'allegato "A" al D.Lgs.33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.
2. Tutte le informazioni e documenti sono pubblicati a cura, coordinamento e sotto la diretta sorveglianza del RPCT.
3. Ai sensi del comma 3 dell'art.43 del D.Lgs.33/2013, la responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è dei Responsabili dei diversi Servizi, che hanno l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
4. Il RPCT monitora almeno semestralmente l'attuazione degli obblighi di trasparenza e, in caso di omessa pubblicazione per mancanza di flussi di informazione nei termini stabiliti dallo stesso Responsabile, attiva i conseguenti procedimenti, anche di carattere disciplinare, ed informa il Nucleo di Valutazione.

#### **4.5 Gli obblighi specifici**

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

#### **4.6 Le sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza**

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione nei termini previsti dal presente piano, o la mancata predisposizione del piano triennale, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale, anche sotto il profilo della responsabilità per danno di immagine e costituiscono comunque elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato per dirigenti e AA.OO.
2. Per quanto concerne l'applicazione delle sanzioni di cui all'art.47 commi 1 e 2 del D.Lgs.33/2013, si applicano le procedure previste dal Regolamento ANAC del 16/11/2016 recante "Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art.47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97"

#### **4.7. Obblighi di trasparenza**

Il rispetto degli obblighi della trasparenza è assicurato mediante il già richiamato PTTI deliberato dalla Giunta Comunale con atto 15 del 23.01.2014 e successivamente ricompreso nel Piano

anticorruzione e quindi nel presente documento dove i processi di pubblicazione sono stati inseriti **nell'ALLEGATO 2.**

## **5.0 Il nuovo piano triennale**

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

# SEZIONE 3

## Organizzazione e capitale umano

### Sottosezione – Struttura organizzativa

L'ente ha una dotazione organica di n. 4 dipendenti e consta di n. 5 aree organizzative: Area Economico – Finanziaria, Tecnica Urbanistica, Polizia Locale Commercio e Attività produttive, Demografica, Amministrativa

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

Categoria	Numero	Tempo indeterminato	Area
Istruttori	1	1	Economico – Finanziaria
Istruttori	1 tempo parziale 18 ore	1 tempo parziale 18 ore	Tecnica Urbanistica
Istruttore	1	1	Demografici
Operatore Esperto	1	1	Autista scuolabus Cantoniere

# SEZIONE 3

## Organizzazione e capitale umano

### Sottosezione – Organizzazione del lavoro agile

#### Lavoro agile e PA: i vantaggi

Alcuni vantaggi per i lavoratori risultano abbastanza evidenti, primo fra tutti la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro. Lavorando da casa, infatti, si riesce a gestire meglio il proprio work-life balance, valorizzando il tempo a disposizione e abbattendo i costi legati agli spostamenti. L'introduzione dello smart working, impattando sul benessere e sulla qualità della vita dei propri dipendenti, può essere considerata una misura di welfare aziendale e si riflette così in positivo anche sulla produttività.

Ci sono poi altri aspetti di profonda innovazione che vanno sottolineati, sia per i lavoratori che per le amministrazioni. Eccone alcuni:

- valorizzazione delle risorse umane e responsabilizzazione. Ci si concentra sui risultati del lavoro e non sugli aspetti formali;
- razionalizzazione nell'uso delle risorse e aumento della produttività, quindi risparmio in termini di costi e miglioramento dei servizi offerti;
- promozione dell'uso delle tecnologie digitali più innovative e utilizzo dello smart working come leva per la trasformazione digitale e per lo sviluppo delle conoscenze digitali;
- rafforzamento dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance basate sui risultati e sui livelli di servizio.

Insomma, lo smart working è una leva di cambiamento per le PA e i suoi lavoratori e permette di combattere la "burocrazia difensiva", perché consente di andare oltre l'adempimento, promuove la collaborazione, la programmazione, la gestione e i risultati. Mette al centro le persone, all'interno di un progetto più ampio di "people strategy", che punta sulla valorizzazione delle persone e sulla fiducia tra lavoratori e amministrazione.

Lo smart working impatta poi anche sui temi della sostenibilità e, in questo caso, è più immediato l'accostamento al telelavoro, che già consentiva, ad esempio, risparmi nei consumi elettrici all'interno degli uffici e una riduzione nelle emissioni di CO2 grazie alla diminuzione del traffico legato agli spostamenti per raggiungere il posto di lavoro. Ovviamente tutti questi benefici avrebbero un peso maggiore se lo smart working si diffondesse in tutti gli uffici.

#### PRINCIPI GENERALI

Il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2014, n.124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche".

L'art 14 della Legge suddetta recante "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e lavoro nelle amministrazioni pubbliche", aveva previsto che "le amministrazioni,....., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuovo modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10% dei

dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni al fine del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”.

Tale norma consentiva a ciascuna Amministrazione di individuare, nell’ambito della propria autonomia organizzativa, modalità innovative e alternative al telelavoro più adeguate rispetto alla propria organizzazione, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell’adempimento della prestazione lavorativa:

Successivamente viene emanata la Legge n.81/2017 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure svolte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi di lavoro subordinato” che al capo II disciplina il lavoro agile prevedendo la sua applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che devono sottoscrivere un accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentono di lavorare da remoto rendendo quindi possibile svolgere la prestazione lavorativa “in parte all’interno dei locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivante dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.

La Direttiva n.3/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica recante le linee guida sul lavoro agile nella Pubblica Amministrazione, rappresenta il principale riferimento per la disciplina del lavoro agile nella Pubblica Amministrazione.

L’Ente ha una dotazione organica di 1 (uno) dipendenti e consta, come si è detto, di n. 3 aree organizzative suddivise in più servizi, motivo per cui non è mai stato adottato il Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA).

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

# SEZIONE 3

## Organizzazione e capitale umano

### Sottosezione – Piano triennale dei fabbisogni

**Approvato con G.C. n. 69 del 15.10.2025**

In merito alla programmazione del personale, con deliberazione n. 69 del 15.10.2025, è stato approvato il programma dei fabbisogni del personale per il triennio 2026/2028 che non prevede nuove assunzioni, salvo sostituzioni per eventuali cessazioni definitive. Pertanto la dotazione organica dell'Ente, è rideterminata come di seguito indicato:

AREA	FIGURA PROF.	CATEG.	POSTI IN ORGANICO	POSTI RICORP. CO PERS. DI RUOLO	POSTI VACANTI
Econ. Finanz.	ISTRUTTORE CONTABILE	Ex C ora ISTRUTTORE	1	1	0
Demogr. Stat.	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Ex C ora ISTRUTTORE	1	1	0
Tecnico-Tecnica manutentiva	OPERAIO/AUTISTA/CANTONIERE	Ex B ora OPERATORE ESPERTO	1	1	0
Tecnico – Tecnica manutentiva	ISTRUTTORE TECNICO	Ex C ora ISTRUTTORE	1	1	0

## Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.

Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

<b>Abitanti</b>	1129
<b>Anno Corrente</b>	2024
<b>Entrate correnti</b>	
Ultimo Rendiconto	901.505,36 €
Penultimo rendiconto	909.878,05 €
Terzultimo rendiconto	854.178,30 €
<b>Spesa del personale</b>	
Ultimo rendiconto	176.962,57 €
Anno 2018	199.025,00 €
<b>Margini assunzionali</b>	
	0,00 €

<b>Prima soglia</b>	<b>Seconda soglia</b>
28,60%	32,60%

<b>FCDE</b>	62.044,90 €
<b>Media - FCDE</b>	826.475,67 €
<b>Rapporto Spesa/Entrate</b>	
	21,41%

<b>Collocazione ente</b>
Prima fascia

<b>FCDE</b>
-------------

<b>Incremento massimo ipotetico spesa</b>	
%	€
35,00%	69.658,75 €

<b>Incremento spesa - I FASCIA</b>	
%	€
33,57%	59.409,47 €

<b>Utilizzo massimo margini assunzionali</b>
0,00 €

<b>Incremento spesa</b>
<b>59.409,47 €</b>

### Spesa del Personale

Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

### Entrate Correnti

Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Fasce demografiche	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa personale massimo annuo				
			2020	2021	2022	2023	2024
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

### Resti assunzionali

Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali massimi annui, fermo restando il non superamento del limite dato dalla prima soglia in relazione al rapporto tra le spese del personale e le entrate, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

### Comuni sotto i 5.000 abitanti facenti parte di un'unione

Per il periodo 2020-2024, i comuni con meno di cinquemila abitanti, che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, che fanno parte dell'«Unione di comuni» prevista dall'art. 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e per i quali la maggior spesa per personale consentita dal presente articolo risulta non sufficiente all'assunzione di una unità di personale a tempo indeterminato, possono, nel periodo 2020-2024, incrementare la propria spesa per il personale a tempo indeterminato nella misura massima di 38.000 euro non cumulabile, fermi restando i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. La maggiore facoltà assunzionale ai sensi del presente comma è destinata all'assunzione a tempo indeterminato di una unità di personale purché collocata in comando obbligatorio presso la corrispondente Unione con oneri a carico della medesima, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale previsto per le Unioni di comuni.

### Comuni che si collocano nella seconda fascia

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

### Comuni che si collocano nella terza fascia

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore della seconda soglia per fascia demografica adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore alla seconda soglia per fascia demografica applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Per la previsione per l'anno 2026 si riporta di seguito l'art. 110 comma 9 della Legge 30 dicembre 2024, n. 207: "Fermo restando quanto previsto dall'art. 33, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per l'anno 2025 le regioni a statuto ordinario, gli enti locali con più di 20 dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura non possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in misura superiore a un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 75 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente. Le economie derivanti dall'attuazione del presente comma restano annualmente acquisite ai bilanci degli enti.

## SEZIONE 4

### Monitoraggio

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

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

Si è previsto **un Monitoraggio di primo livello**

Il monitoraggio di primo livello deve essere attuato in autovalutazione da parte dei referenti (se previsti) o dai responsabili delle aree della struttura organizzativa che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. In autovalutazione, il responsabile del monitoraggio di primo livello è chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura.

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

Il monitoraggio di secondo livello è attuato o dal RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto ovvero da altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti o da altri organi indipendenti rispetto all'attività da verificare. Il monitoraggio di secondo livello consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.

Viene inoltre inserito sulla piattaforma ANAC il monitoraggio di quanto realizzato nell'anno di riferimento ai fini di redigere la relazione che va pubblicata sul sito istituzionale.