



# COMUNE DI LOMBARDORE

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO  
P. IVA 05197320012 - C.F. 85501510011  
sito internet [www.comune.lombardore.to.it](http://www.comune.lombardore.to.it)  
p.c. [amministrativo.lombardore@pec.it](mailto:amministrativo.lombardore@pec.it)

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E DI ORGANIZZAZIONE 2026 - 2028

*(art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 09.06.2021, n. 80 convertito con modificazioni in L. 06.08.2021, n. 113)*

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 33 del 18/03/2026

## Sommario

|                                                                                                                                                              |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>PREMESSA</b> .....                                                                                                                                        | <b>3</b>  |
| <b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b> .....                                                                                                                           | <b>4</b>  |
| <b>SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b> .....                                                                                               | <b>6</b>  |
| <b>SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....                                                                                        | <b>7</b>  |
| <b>SOTTOSEZIONE - 2.1 VALORE PUBBLICO</b>                                                                                                                    | <b>7</b>  |
| <b>SOTTOSEZIONE – 2.2 PERFORMANCE</b>                                                                                                                        | <b>8</b>  |
| 2.2.1 - PIANO DELLE PERFORMANCE .....                                                                                                                        | 8         |
| 2.2.2 - PIANO DELLE AZIONI POSITIVE .....                                                                                                                    | 9         |
| 2.2.3- PIANO RAZIONALIZZAZIONE UTILIZZO DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE,<br>CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO NELL'AUTOMAZIONE DELL'UFFICIO..... | 13        |
| 2.2.4 - PIANO AZIONI CONCRETE .....                                                                                                                          | 16        |
| <b>SOTTOSEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</b>                                                                                                    | <b>17</b> |
| 2.3.1 – PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....                                                                                                | 18        |
| 2.3.2 – TRASPARENZA .....                                                                                                                                    | 49        |
| <b>SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....                                                                                                      | <b>53</b> |
| <b>SOTTOSEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>                                                                                                            | <b>53</b> |
| <b>SOTTOSEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</b>                                                                                                    | <b>55</b> |
| <b>SOTTOSEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI<br/>PERSONALE 2024/2026</b>                                                                          | <b>56</b> |
| <b>SOTTOSEZIONE 3.4 – FORMAZIONE DEL PERSONALE</b> .....                                                                                                     | <b>56</b> |
| <b>SEZIONE 4: MONITORAGGIO</b> .....                                                                                                                         | <b>59</b> |

Allegato A: performance individuali  
Allegato B1: Mappature Aree Processi;  
Allegato B2: Misure generali;  
Allegato C: antiriciclaggio – indicatori di anomalia;  
Allegato D: Sottosezione Amministrazione trasparente;  
Allegato E: Piano triennale fabbisogno del personale.

## PREMESSA

Il PIAO definisce:

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, 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 missione 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.

I principi ispiratori del piano sono:

- potenziare l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa attraverso l'individuazione di misure volte allo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'etica e sull'integrità;
- rendere il tema della prevenzione della corruzione e dell'illegalità il tema trasversale di tutte le attività di controllo e di programmazione dell'Ente attraverso il collegamento del Piano con il sistema dei controlli interni, gli obblighi di trasparenza – comunicazione, il piano della performance, il piano esecutivo di gestione e PIAO;
- progettare ed attuare l'organizzazione del Comune e lo svolgimento dei servizi in modo da favorire la partecipazione democratica e l'accessibilità totale, secondo criteri di semplificazione e snellimento burocratico, chiarezza di linguaggio e capacità di ascolto, certezza dei tempi, orari commisurati alle esigenze della città, legalità e trasparenza dell'azione amministrativa, informazione e comunicazione completa e costante;
- attuare una sana gestione delle risorse (bilancio in equilibrio, efficienza del personale e valorizzazione del merito, redditività e corretta manutenzione del patrimonio);
- revisione e implementazione della struttura organizzativa.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato dalle disposizioni di cui:

- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, per quanto attiene le disposizioni di cui ai commi 5 e 6;
- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, introduttivo del comma 6-bis;
- all'art. 7, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, per quanto attiene le disposizioni di cui al comma 6-bis e introduttivo del comma 7-bis.

In data 30 giugno 2022, sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, è stato pubblicato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

In data 30 giugno 2022, è stato pubblicato, sul sito dello stesso Ministero, il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

In data 30 giugno 2022, il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha provveduto a rendere accessibile la piattaforma (<https://piao.dfp.gov.it>) che permetterà di effettuare la trasmissione dei PIAO di tutte le Amministrazioni tenute all'adempimento, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.

Il "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" rappresenta il provvedimento cardine per dare attuazione alle nuove disposizioni normative. Attraverso di esso, infatti, vengono "soppressi" i previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione e viene disposto che per le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati dal decreto stesso sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO (di cui in dettaglio di seguito).

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190/2012, del d.Lgs. n. 33/2013 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, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- 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.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica, nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni, funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, sono assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, gli adempimenti inerenti a:

- il Piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6 commi 1, 4, 6 e art. 6 ter del d.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (Sottosezione 3.3);
- il Piano delle azioni concrete di cui all'art. 60 bis, comma 2 del d.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (Paragrafo 2.2.4);
- il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio di cui all'art. 2 comma 594 lett. a) della legge 24 dicembre 2007 n. 244 (Paragrafo 2.2.3);
- il Piano della performance di cui all'art. 10 comma 1 lett a) e comma 1 ter del d.Lgs 27 ottobre 2009 n. 150 (Paragrafo 2.2.1);
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1 commi 5 lett. a) e 60 lett. a) della legge 6 novembre 2012 n. 190 (Sottosezione 2.3);
- il Piano organizzativo del lavoro agile di cui all'art. 14 comma 1 della legge 7 agosto 2015 n. 124 (Sottosezione 3.2);
- il Piano di azioni positive di cui all'art. 48 comma 1 del d.Lgs 11 aprile 2006 n. 198 (Par. 2.2.2).

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione Semplificato 2026-2028, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 19/12/2025 ed il Bilancio di previsione finanziario 2026-2028 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 19/12/2025.

## SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

|                             |                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DENOMINAZIONE               | Comune di LOMBARDORE                                                                                                                                                     |
| INDIRIZZO                   | Piazza Silvio Lurgo, 1 - 10040 Lombardore (TO)                                                                                                                           |
| CODICE FISCALE/PARTITA IVA  | 85501510011 / 05197320012                                                                                                                                                |
| SINDACO                     | Rocco BARBETTA                                                                                                                                                           |
| RPCT                        | Alessandro Pozzi<br>data delibera di nomina: 14/03/2025<br>Ruolo: Segretario comunale                                                                                    |
| N. DIPENDENTI AL 31/12/2025 | 8                                                                                                                                                                        |
| N. ABITANTI AL 31/12/2025   | 1755                                                                                                                                                                     |
| TELEFONO                    | +39 011 9956101                                                                                                                                                          |
| SITO INTERNET ISTITUZIONALE | <a href="http://www.comune.lombardore.to.it">www.comune.lombardore.to.it</a>                                                                                             |
| EMAIL - PEC                 | <a href="mailto:info@comune.lombardore.to.it">info@comune.lombardore.to.it</a><br><a href="mailto:amministrativo.lombardore@pec.it">amministrativo.lombardore@pec.it</a> |
| CODICE AUSA                 | 0000243465                                                                                                                                                               |
| CODICE IPA                  | C_e660                                                                                                                                                                   |

## SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### Sottosezione - 2.1 VALORE PUBBLICO

Come definito dall'art. 3 comma 1 lettera a) del D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 per "Valore Pubblico" si intende "l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo".

Il Valore Pubblico consiste pertanto nell'incremento del benessere reale (sotto gli aspetti economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici, che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi). In breve può essere definito un concetto astratto che in concreto dovrebbe ispirare la produzione di risultati finalizzati al bene della cittadinanza.

Il valore pubblico si crea quindi programmando sia obiettivi operativi specifici e relativi indicatori di performance che obiettivi operativi trasversali, come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità e l'equilibrio di genere.

L'amministrazione deve essere efficace ed efficiente tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili (stato delle risorse).

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda al Documento Unico di Programmazione Semplificato, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 40 del 19/12/2025 che qui si ritengono integralmente riportati.

Con specifico riferimento alla semplificazione e transizione digitale, in adesione agli obiettivi del PNRR - in particolare con la Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo" – il Comune si propone di promuovere ed incentivare la digitalizzazione degli enti locali, con particolare attenzione a:

- rafforzamento delle competenze digitali;
- rafforzamento delle infrastrutture digitali;
- facilitazione alla migrazione al cloud;
- ampliamento dell'offerta di servizi ai cittadini in modalità digitale;
- riforma dei processi di acquisto di servizi ICT;
- valorizzazione di siti storici e culturali, migliorando la capacità attrattiva, la sicurezza e l'accessibilità dei luoghi.

Nel corso degli ultimi anni, l'Ente ha raggiunto un buon livello di digitalizzazione dei servizi attraverso l'informatizzazione di procedure sia interne che rivolte all'utenza, ulteriormente incrementato per contingenze operative dovute alla pandemia da Covid-19 nel periodo 2020-2021.

Per il triennio 2026-2028 si prevede pertanto di proseguire il cammino intrapreso, tendendo alla realizzazione della piena accessibilità fisica e soprattutto digitale ai servizi dell'Amministrazione da parte dei cittadini.

In quest'ottica, è stato effettuato il restyling totale del sito istituzionale comunale con adeguamento al modello standard sviluppato dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale e l'Agenzia per l'Italia Digitale, implementato di ulteriori servizi digitali per i cittadini oltre a quelli attualmente già disponibili per mezzo dello Sportello del Cittadino, nonché il completamento dell'integrazione con le piattaforme nazionali SPID/CIE e Login eIDAS per l'accesso ai citati servizi, PagoPa per i pagamenti telematici all'amministrazione e App IO per un migliore sistema di comunicazione PA-Utente. Sono state altresì attivate e implementate

con il sistema gestionale dell'Ente la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) e la Piattaforma Notifiche Digitali (SEND).

Nella seconda metà del 2025 è stata effettuata la migrazione del predetto gestionale sul Cloud nonché l'adesione all'Archivio Nazionale dello Stato Civile (ANSC).

Lo sportello SUE digitale è attivo dal 2018 mentre lo sportello SUAP digitale dal 2021:

Nel 2025 si è passati al Cloud dei due sportelli e sono in corso le procedure di adeguamento di entrambi finanziati da PAdigitale 2026 – Misura 2.2.3.

## **Sottosezione – 2.2 PERFORMANCE**

### **2.2.1 - PIANO DELLE PERFORMANCE**

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non siano tenuti, si procede in via spontanea ed in un'ottica di semplificazione delle procedure alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione, come avvenuto l'anno precedente.

Il Valore Pubblico deve consentire alle amministrazioni di mettere a sistema le performance per finalizzarle verso lo scopo del mantenimento delle promesse di mandato (PERFORMANCE ISTITUZIONALI) e del miglioramento delle condizioni di vita dell'ente e dei suoi utenti e stakeholder.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego di risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico tramite la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Va premesso che l'attuale assetto organizzativo prevede **cinque aree: Giuridico-Amministrativa, Demografica-Statistica, Economica-Finanziaria-Tributi, Tecnica-Tecnica-Manutentiva-SUAP, Vigilanza**; di cui fa capo direttamente al Segretario Comunale per le prime due e l'ultima; le restanti a rispettive E.Q.

Si evidenzia che il servizio di Polizia Municipale è stato espletato sino a marzo 2025 sulla base di una convenzione disciplinante la gestione associata delle inerenti funzioni insieme con i Comuni di San Francesco al Campo e Lombardore, mentre da aprile la convenzione si è sciolta e la risorsa dedicata (Funzionario ex cat. D2) è rientrata a piena disposizione del Comune;

Gli obiettivi, individuati, concordati con i Responsabili di Settore e validati dal Nucleo di Valutazione nel mese di gennaio 2025 (prot. n. 494 del 31/01/2025), sono stati definiti individuando il responsabile, le azioni e le relative tempistiche, gli indicatori di misurazione di efficacia e di efficienza e i target i cui esiti saranno rendicontati.

Si vedano le schede di dettaglio degli obiettivi di performance individuale in **Allegato A – Performance individuali**.

### 2.2.2 - PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Gli Enti locali, ed in particolare il Comune, rappresentando l'istituzione più vicina ai cittadini ed alle cittadine, devono per primi promuovere una cultura delle pari opportunità, adottando azioni che servano ad incentivare le iniziative delle donne atte a rimuovere gli ostacoli presenti nel mondo del lavoro, nella realtà sociale, nelle istituzioni, prendendo coscienza dei propri diritti sociali e civili.

Nell'ambito delle iniziative promosse per una coerente applicazione degli obiettivi di uguaglianza e di pari opportunità, il Comune adotta il presente Piano di Azioni Positive, conformemente a quanto disposto dal Decreto Legislativo n. 198/2006.

Il piano potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

Nel periodo di vigenza del Piano, il personale dipendente e le organizzazioni sindacali potranno presentare pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti all'Amministrazione comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

#### **FONTI NORMATIVE**

Il Decreto legislativo 198/2006 *"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art.6 della legge 28 novembre 2005, n. 246"*, all'art. 48 prevede che *"le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni [...] predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi"*.

L'art. 42 del medesimo Decreto Legislativo recita:

*"1. Le azioni positive, consistenti in misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, nell'ambito della competenza statale, sono dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzate l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro.*

*2. Le azioni positive di cui al comma 1 hanno in particolare lo scopo di:*

- *eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;*
- *favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;*
- *favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;*
- *superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;*
- *promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;*
- *favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi"*.

La valorizzazione delle persone, donne e uomini, è, quindi, un obiettivo fondamentale e richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane articolate e complesse, coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese. La tutela delle differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni degli utenti.

Il Comune, promuove azioni tese non solo al superamento delle disparità di genere tra i lavoratori dell'Amministrazione ed il benessere organizzativo dei propri dipendenti.

### **SITUAZIONE ATTUALE**

Al 31/12/2025 presso il Comune il personale a tempo indeterminato risultava così suddiviso:

DIPENDENTI n. 8 di cui:

- DONNE N. 5;
- UOMINI N. 3;

oltre al Segretario Comunale (uomo);

- n. 1 dipendente (uomo) di altra amministrazione, in servizio ex art. 1, comma 557, legge n. 311/2004 (c.d. quasi comando o extraorario).
- n. 1 dipendente (donna) di altra amministrazione, in servizio ex art. 1, comma 557, legge n. 311/2004 (c.d. quasi comando o extraorario).

La situazione organica, con riferimento ai dipendenti nominati Responsabili con conferimento di funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., è così rappresentata:

Responsabili di Settore:

- DONNE N. 1
- UOMINI N. 1 in servizio ex art. 1, comma 557, legge n. 311/2004
- TOTALE N. 2 (oltre alle funzioni attribuite al Segretario Comunale).

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006.

### **OBIETTIVI**

L'Amministrazione comunale con gli obiettivi fatti propri da diversi anni, si ripropone di perseguire ed incrementare nell'arco del triennio:

1. La valorizzazione e la formazione del personale come motore di crescita professionale e di promozione della cultura delle pari opportunità;
2. L'attenzione al benessere lavorativo e alla tutela dell'ambiente di lavoro;
3. garantire forme di conciliazione vita – lavoro.

Relativamente alla formazione, l'acquisizione di nuove conoscenze, di nuove professionalità e di nuovi strumenti di lavoro si pone quale condizione necessaria ed indifferibile dell'attività svolta dalla pubblica amministrazione chiamata, negli ultimi tempi, a sostenere un notevole incremento quantitativo e qualitativo dei servizi forniti al cittadino ed alle imprese. Si veda in dettaglio di seguito (pag. xxx)

Per quanto riguarda il benessere organizzativo, è necessario innanzitutto sottolineare che l'ambiente lavorativo può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'ente, a livello generale, in materia di gestione delle persone ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai

Responsabili di Servizio, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni e obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto. In quest'ottica, sempre maggiore attenzione dovrà essere posta al tema della comunicazione interna e al tema della trasparenza, anche fornendo specifiche e adeguate motivazioni delle scelte operate nei processi riguardanti la gestione delle persone. L'obiettivo è quello di favorire una sempre maggiore circolazione delle informazioni e una gestione più collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

Per quanto riguarda infine le forme di conciliazione vita-lavoro, si è dato impulso alle misure di flessibilità del rapporto di lavoro adottando nel corso del 2023 il Regolamento sul Lavoro agile (si veda nel merito la Sottosezione 3.2).

L'obiettivo che ha portato a tali scelte è stato il voler favorire la valorizzazione del personale e, nello stesso tempo, di promuovere l'adozione di modelli organizzativi più coerenti con i bisogni delle lavoratrici/dei lavoratori sempre tenendo presente le esigenze di erogazione dei servizi alla cittadinanza.

### **AZIONI POSITIVE**

L'Amministrazione comunale, al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, oltre al rispetto delle prescrizioni normative alle quali si fa rinvio, individua le seguenti azioni positive al fine di indirizzare il proprio operato nel perseguirle.

#### **OBIETTIVO N. 1**

##### **Rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale**

- Non esiste possibilità per il Comune di assumere personale con modalità diverse da quelle stabilite dalla legge. I concorsi pubblici si svolgono secondo un apposito bando redatto in base disposizioni di legge e di regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione. Alternativa, la possibilità di attingere da graduatorie di altri concorsi pubblici.
- Nel caso di copertura di posti vacanti attraverso l'istituto della mobilità tra Enti, in assenza di norme contrattuali che disciplinano la materia, il Comune provvederà a motivare l'eventuale scelta fra più domande aventi gli stessi requisiti e nulla osta previsti.
- Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e di selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, salvo motivata impossibilità.
- Non è ammesso, nel processo di selezione, privilegiare l'uno o l'altro sesso; in caso di parità di requisiti tra candidati di sesso diverso, la scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
- Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
- Non esistono "promozioni" nel senso stretto della parola. E' prevista la progressione "orizzontale", oggi ricondotta all'istituto del differenziale stipendiale ai sensi del CCNL del 16/11/2022, all'interno della categoria di appartenenza e dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo – C.C.D.I.; tra i criteri di tali differenziali non esistono discriminanti di alcun genere tra i due sessi.
- Non sono previsti posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.
- Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali.

## **OBIETTIVO N. 2**

### **Rispetto delle pari opportunità nella composizione dell'organo collegiale del Nucleo di Valutazione**

Il Comune si impegna ad assicurare, nell'organo collegiale del Nucleo di Valutazione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, salvo motivata impossibilità.

Nel corso del 2025 e degli anni precedenti tale obiettivo è stato raggiunto.

## **OBIETTIVO N. 3**

### **Rispetto delle pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento e qualificazione personale**

- I piani di formazione, nel rispetto delle limitazioni finanziarie previste, dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time. Nel corso del 2023 e degli anni precedenti tale obiettivo è stato raggiunto.
- Viene data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori nel momento del rientro, mediante procedure idonee a colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

## **OBIETTIVO N. 4**

### **Utilizzo di forme di flessibilità oraria volte al superamento di specifiche situazioni di disagio**

- Ferma la disciplina dei vigenti CCNL, Il Comune si impegna ad individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa dei dipendenti con gli impegni di carattere familiare, favorendo l'adozione di politiche afferenti ai servizi e gli interventi di conciliazione. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle *"Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione"* di cui alla L. 8 marzo 2000, n. 53.
- Il Comune si impegna a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione. L'Ente cercherà di accordare le proprie esigenze con quelle delle dipendenti e dei dipendenti eliminando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera.
- Con riferimento alla disciplina del part-time si rimanda a quanto previsto dal CCNL. L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.
- L'Ente promuove le pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare.
- Il Comune si impegna a migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.
- Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.
- L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro.

## OBIETTIVO N. 5

### Promozione di ambiente di lavoro sano e tutela da molestie e discriminazioni

- Complessivamente esiste una buona atmosfera nell'ambito di lavoro. Non mancano momenti di relax che spezzano il ritmo del lavoro ed allentano le tensioni.
- Pur ritenendo che attualmente non sussistano i presupposti perché possano verificarsi episodi legati a scherzi volgari, commenti indecenti sull'aspetto fisico, richieste di favori sessuali, molestie sessuali, ed altre situazioni di questo tipo, si stabilisce che in via riservata le segnalazioni del caso siano avanzate direttamente al Responsabile della Gestione del Personale/al RPCT.
- Il Comune si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate, ad es., da:
  - casi di mobbing;
  - atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
  - atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.
- Il Comune si impegna e si fa promotore dell'istituzione, anche in forma associata con altri Enti, del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, della valorizzazione del benessere dei lavoratori e la tutela contro le discriminazioni, in ottemperanza a quanto stabilito dagli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001, ponendo in essere ogni azione necessaria a favorirne l'espletamento delle funzioni.

Nel periodo di vigenza, come per gli anni passati, sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, annualmente se necessario, e, comunque, al termine del triennio, ad un adeguato aggiornamento. Lo scopo è infatti quello di rendere il presente documento uno strumento dinamico e pienamente efficace nel raggiungimento degli obiettivi previsti.

## 2.2.3- PIANO RAZIONALIZZAZIONE UTILIZZO DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE, CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO NELL'AUTOMAZIONE DELL'UFFICIO.

### LE DOTAZIONI STRUMENTALI

La dotazione strumentale del Comune, qui di seguito riportata, è stata delineata nel documento denominato MOD-02-6-VALUTAZIONE IMPATTO, redatto ed aggiornato in dal DPO e dall'Amministratore di sistema.

| Ufficio    | Utente | Tipologia (Computer) | Marca/Modello | Tipo HW                                                  | Sistema Operativo      | Antivirus                 | Applicativi                                                                                                                            |
|------------|--------|----------------------|---------------|----------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Segreteria | Milena | PC Desktop           | HP 290 G9     | Intel Core i5-12500<br>3.00 Ghz RAM 8 GB -<br>SSD 500 GB | Windows 10 Pro<br>22H2 | ESET Endpoint<br>Security | Office Pro Plus 2021, Unimatica, Lora (Rilevazione presenze), Nuvola - Siscom, Software free (Acrobat reader, browser, firma digitale) |
| Segreteria | Milena | Notebook             | HP 250 G7     | Intel Core i5-8265U<br>1.80 Ghz RAM 8 GB -<br>SSD 250 GB | Windows 11 Pro<br>24H2 | ESET Endpoint<br>Security | Office Pro Plus 2021, Nuvola - Siscom, Software free (Acrobat reader, browser, firma digitale, ecc)                                    |
| Anagrafe   | Romina | PC Desktop           | HP 290 G9     | Intel Core i5-12500<br>3.00 Ghz RAM 8 GB -<br>SSD 500 GB | Windows 10 Pro<br>22H2 | ESET Endpoint<br>Security | Office Pro Plus 2021, Nuvola - Siscom, GisMaster, Software free (Acrobat reader, browser, firma digitale)                              |

|                                                         |            |             |                                     |                                                                                                                |                        |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------|------------|-------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tecnico                                                 | Luciana    | PC Desktop  | HP 290 G9                           | Intel Core i7-12700<br>2.10 Ghz RAM 16 GB -<br>SSD 500 GB                                                      | Windows 10 Pro<br>22H2 | ESET Endpoint<br>Security | Office Pro Plus 2021, Nuvola -<br>Siscom, Software free (Acrobat<br>reader, browser, firma digitale)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Tecnico                                                 | Luciana    | Notebook    | HP<br>ProBook<br>450 G10            | Intel Core i5-1334U<br>1.30 Ghz RAM 16 GB -<br>SSD 500 GB                                                      | Windows 11 Pro<br>24H2 | ESET Endpoint<br>Security | Office Pro Plus 2024, Nuvola -<br>Siscom, GisMaster, Software free<br>(Acrobat reader, browser, firma<br>digitale, ecc)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Tecnico                                                 | Lucia      | PC Desktop  | Fujitsu<br>ESPRIMO<br>P558          | Intel Core i5-8400 2.81<br>Ghz RAM 8 GB - SSD<br>250 GB                                                        | Windows 10 Pro<br>22H2 | ESET Endpoint<br>Security | Office Home Business 2016, Nuvola -<br>Siscom, GisMaster, Software free<br>(Acrobat reader, browser, firma<br>digitale, ecc)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Tecnico                                                 | Luciana    | Tablet      | Apple<br>IPAD 9°<br>Generazio<br>ne |                                                                                                                | 16.2                   |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Ragioneria                                              | Chiara     | PC Desktop  | HP 290<br>G9                        | Intel Core i5-12500<br>3.00 Ghz RAM 8 GB -<br>SSD 500 GB                                                       | Windows 10 Pro<br>22H2 | ESET Endpoint<br>Security | Office Pro Plus 2021, Nuvola -<br>Siscom, Desktop telematico,<br>Software free (Acrobat reader,<br>browser, firma digitale, ecc)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Ragioneria                                              | Chiara     | Notebook    | Dell<br>Vostro<br>3501              | Intel Core i3-1005G1<br>1.20 Ghz RAM 8 GB -<br>SSD 250 GB                                                      | Windows 11 Pro<br>24H2 | ESET Endpoint<br>Security | Office Pro Plus 2021, Nuvola -<br>Siscom, Desktop telematico,<br>Software free (Acrobat reader,<br>browser, firma digitale, ecc)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Sindaco                                                 | Rocco      | Notebook    | Dell<br>Vostro<br>3501              | Intel Core i3-1005G1<br>1.20 Ghz RAM 8 GB -<br>SSD 250 GB                                                      | Windows 11 Pro<br>24H2 | ESET Endpoint<br>Security | Office Pro Plus 2021, Nuvola -<br>Siscom, Software free (Acrobat<br>reader, browser, ecc)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Sala Riunioni                                           | /          | Mini PC     | HP<br>Prodesk<br>400 G3             | Intel Core i5-6500T<br>2.50 Ghz RAM 8 GB -<br>SSD 250 GB                                                       | Windows 10 Pro<br>22H2 | ESET Endpoint<br>Security | GoTo Meeting, Webex, Software<br>free (Acrobat reader, browser, firma<br>digitale, ecc)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Segretario                                              | Alessandro | PC Desktop  | Fujitsu<br>ESPRIMO<br>P557          | Intel Core i3-7100 3.90<br>Ghz RAM 4 GB - SSD<br>250 GB                                                        | Windows 10 Pro<br>22H2 | ESET Endpoint<br>Security | Office Pro Plus 2019, Nuvola -<br>Siscom, Software free (Acrobat<br>reader, browser, firma digitale)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Segretario                                              | Alessandro | Notebook    | HP 250<br>G7                        | Intel Core i5-8265U<br>1.60 Ghz RAM 8 GB -<br>SSD 250 GB                                                       | Windows 11 Pro<br>24H2 | ESET Endpoint<br>Security | Office Home Business 2016, Nuvola -<br>Siscom, Software free (Acrobat<br>reader, Thunderbird, browser, firma<br>digitale)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Vigile                                                  | Salvatore  | PC Desktop  | HP 400<br>G9                        | Intel Core i5-13500<br>2.50 Ghz RAM 16 GB -<br>SSD 500 GB                                                      | Windows 10 Pro<br>22H3 | ESET Endpoint<br>Security | Office Home Business 2016, Nuvola -<br>Siscom, iVMS, GisMaster, Software<br>free (Acrobat reader, browser, firma<br>digitale, ecc)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Biblioteca                                              | /          | PC Desktop  | HP 290<br>G9                        | Intel Core i5-12500<br>3.00 Ghz RAM 8 GB -<br>SSD 250 GB                                                       | Windows 10 Pro<br>22H2 | ESET Endpoint<br>Security | Office Pro Plus 2021, Software free<br>(Acrobat reader, Thunderbird,<br>browser ecc)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Biblioteca                                              | /          | PC Desktop  | Fujitsu<br>ESPRIMO<br>P558          | Intel Core i5-8400 2.81<br>Ghz RAM 8 GB - SSD<br>250 GB                                                        | Windows 10 Pro<br>22H2 | Microsoft<br>Defender     | Office Pro 2010, Software free<br>(Acrobat reader, Thunderbird,<br>browser, ecc)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Server Uffici<br>nel sottotetto<br>nell'armadio<br>rack | /          | Server Rack | HP<br>Proliant<br>DL380p<br>Gen8    | 2x Intel Xeon E5-2640<br>2,5 Ghz<br>RAM 64 Gb - 2 HDU<br>SAS 300 Gb in RAID1 e<br>4 HDU SAS 1,2 Tb in<br>RAID5 | Proxmox VE 8.4.17      | ----                      | Server contenente il file server degli<br>uffici basato su Microsoft Windows<br>Server (macchina virtuale)<br>I backup vengono fatti tutte le sere<br>alle ore 22.00 su un NAS collegato in<br>rete e non accessibile da nessuno né<br>localmente né da remoto tranne che<br>dal server stesso.<br>I backup sono conservati con il<br>seguente schema di mantenimento:<br>- ultimi 7 backup giornalieri (7 giorni)<br>- ultimi 4 backup settimanali (ultime<br>4 domeniche)<br>- ultimi 9 backup mensili (ultima<br>domenica di ogni mese)<br>I backup sono verificati ogni 30<br>giorni, per garantire la loro integrità<br>ed il loro perfetto funzionamento nel<br>tempo. |

La connettività internet degli uffici comunali attualmente in vigore:

- Connessione internet principale in fibra ottica FTTH con profilo di velocità 1000/300 Mbps, 1 IP statico pubblico, fornitore PF Technology srl su rete Openfiber
- Connessione internet secondaria di backup FWA Eolo con profilo di velocità 30/3 Mbps, 1 IP statico pubblico, fornitore Eolo Spa su rete radio proprietaria
- Firewall perimetrale Mikrotik hAP AC2 che gestisce le 2 connettività (primaria e backup) in automatico, in caso di guasto della fibra ottica principale, blocco di ogni accesso dall'esterno, gestione accessi remoti tramite VPN, gestita mediante protocollo Wireguard VPN oltre che nome utente e password di ciascun utente a livello server.
- In biblioteca i 2 pc presenti (uno per l'addetto alla biblioteca e l'altro a disposizione dell'utenza), NON sono connessi alla rete degli uffici comunali, pertanto sono postazioni stand-alone indipendenti, dotate soltanto di connessione ad internet tramite la connessione in fibra ottica FTTH con profilo 1000/300 utilizzata anche dalla scuola materna e dotata di firewall di separazione delle 2 reti e blocca ogni tentativo di accesso da remoto.

Le dotazioni strumentali della Sede Comunale risultano essenziali per il corretto funzionamento degli uffici. Non si ravvisa la possibilità né la convenienza economica di ridurre il loro numero, tenendo conto anche della collocazione degli uffici in riferimento alla dotazione organica ed ai servizi da rendere alla popolazione.

Le eventuali sostituzioni potranno avvenire in caso di eliminazione e/o dismissione per guasti irreparabili il cui costo superi il valore economico del bene. In caso di obsolescenza di apparecchiature tale da non supportare efficacemente l'evoluzione tecnologica e da inficiare l'invio obbligatorio di dati previsti dalla normativa, sarà cura verificarne l'utilizzo in un ambito dove sia richiesta inferiore tecnologia.

Le apparecchiature non più utilizzabili potranno essere dismesse solo nel caso in cui una valutazione costi/benefici dia esito positivo all'attivazione dell'iter procedurale, altrimenti verranno messe fuori uso. L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni complessive, comporterà la sua ricollocazione in un'altra postazione fino al termine del suo ciclo di vita.

La macchina da scrivere viene ormai utilizzata saltuariamente ma la dismissione è ovviamente antieconomica non esistendo più simile mercato, pertanto al termine del ciclo vitale non sarà sostituita. La stampante ad aghi viene utilizzata esclusivamente per il servizio elettorale e la stampa degli atti di stato civile.

Nel caso di sostituzione di apparecchiature, l'individuazione delle specifiche strumentazioni a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo principi di efficacia ed economicità, tenendo conto:

- delle esigenze operative dell'ufficio;
- del ciclo di vita del prodotto;
- degli oneri accessori connessi (materiali di consumo, pezzi di ricambio, manutenzione);
- dell'esigenza di standardizzare la tipologia di attrezzature.
- idoneità alle specifiche mansioni degli uffici.

#### **Obiettivi futuri:**

Al fine di diminuire i costi di gestione ed oneri accessori (pezzi di ricambi, manutenzione) il Comune continuerà a dotarsi di fotocopiatrici multifunzione a noleggio.

L'acquisto di nuovi strumenti avverrà utilizzando, ove possibile, le convenzioni CONSIP.

## GLI AUTOMEZZI DI SERVIZIO

La consistenza generale del parco automezzi dell'Ente risulta così composta:

| Descrizione                            | Targa   |
|----------------------------------------|---------|
| Autoveicolo FIAT Panda                 | ED815ZF |
| Autoveicolo FIAT Doblò                 | DZ944FJ |
| Autoveicolo Mitsubishi                 | FT723LE |
| Autoveicolo FIAT Tipo - Polizia Locale | FM769DW |

Nel corso del 2026 si provvederà alla sostituzione del Doblò con il mezzo Jeep Avenger, il cui acquisto è in fase di definizione, targa HC179JL.

Il Comune non ha nel proprio parco veicoli mezzi destinati al trasporto esclusivo di amministratori o dipendenti, cosiddette *"auto di rappresentanza"*.

### Utilizzo degli automezzi di servizio

Gli automezzi a disposizione degli uffici vengono utilizzati solamente per i servizi istituzionali. La sostituzione degli automezzi potrà avvenire solo in caso di eliminazione e/o dismissione per guasti irreparabili oppure per costi di manutenzione elevati per il valore del mezzo, comunque compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

### Obiettivi futuri

Nel corso del triennio sono previste le normali manutenzioni, revisioni e riparazioni nonché la fornitura di carburante e/o lubrificante. Il consumo di carburante verrà costantemente monitorato tramite l'utilizzo di "Schede carburante" per ogni automezzo.

## TELEFONIA MOBILE e FISSA

Il Comune dispone di n. 5 telefoni cellulari con SIM card in uso agli uffici comunali.

Gli uffici comunali sono collegati al sistema di telefonia VOIP.

### Obiettivi futuri

Razionalizzazione del sistema di comunicazione amministratori-dipendenti, ricognizione delle utenze e dei contratti in essere. Si presume che l'obbligo previsto dalla norma di aderire alle convenzioni Consip attive, porti al risparmio delle tariffe telefoniche.

## 2.2.4 - PIANO AZIONI CONCRETE

L'Amministrazione è tesa al continuo miglioramento in termini di reingegnerizzazione e digitalizzazione processi.

La L. 19 giugno 2019, n. 56 "Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo" ha previsto all'art. 1 due nuovi strumenti per realizzare interventi di miglioramento dell'attività della Pubblica Amministrazione:

- l'istituzione del "Nucleo della Concretezza"

- l'approvazione del "Piano triennale delle azioni concrete per l'efficienza delle pubbliche amministrazioni".

Il Nucleo è una struttura unica, ad oggi realizzata a livello centrale presso il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri.

Anche il Piano triennale delle azioni concrete per l'efficienza delle pubbliche amministrazioni" è unico e centralizzato ed è predisposto annualmente dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri e viene approvato con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza unificata (per la parte relativa alle azioni da effettuare nelle regioni, negli enti strumentali regionali, negli enti del Servizio sanitario regionale e negli enti locali).

Il Comune si impegna pertanto a:

- dare attuazione alle misure contenute nel piano;
- fornire supporto alle attività del Nucleo, se richiesti;
- rispondere ad eventuali osservazioni contenuti nei verbali di sopralluogo del Nucleo entro 3 giorni;
- comunicazione al nucleo, entro 15 giorni, delle misure attuative.

### ***Sottosezione 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA***

Il valore pubblico nella sua accezione più ampia è inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non può essere limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprende anche di quelli socio-economici, e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

L'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dal migliore utilizzo da parte delle Amministrazioni pubbliche delle proprie risorse (tangibili finanziarie tecnologiche e intangibili capacità organizzativa rete di relazioni interne ed esterne capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi).

Per questi motivi il benessere addizionale che viene prodotto (il "cosa è prodotto" logica di breve periodo) non può prescindere dal "come è prodotto" allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio lungo periodo.

La sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza individua i processi ed in particolare le attività a più elevato rischio corruttivo e le conseguenti misure di prevenzione e gestione del rischio, sulla base delle indicazioni della dirigenza/responsabili, degli obblighi di Trasparenza ai sensi della L. 190/2012 e ss.mm. e delle disposizioni del PNA 2019 e del PNA 2022 – Aggiornamento 2024 (Delibera ANAC n.31 del 30 gennaio 2025) in una logica di integrazione con gli obiettivi delle altre sottosezioni del PIAO in oggetto, funzionali alle strategie di creazione di valore.

La prevenzione della corruzione ha natura trasversale a tutte le attività volte alla missione istituzionale dell'Ente: prevenire fenomeni di cattiva amministrazione, perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza contribuire alla creazione di valore pubblico, valorizzare il lavoro che produce risultati utili verso l'esterno, semplificare e razionalizzare il sistema, promuovere la collaborazione fra i dipendenti.

## 2.3.1 – PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### PREMESSA

L'art. 1, commi 5 e 60, della Legge n. 190 del 6/11/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione”* prevede una serie di misure preventive e repressive contro la corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione e ha imposto che anche i Comuni si dotino di Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione – P.T.P.C. Il P.T.P.C. rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori individuate a livello di singolo Ente.

Con il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012 n. 190 e del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'art. 7 della Legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* sono state apportate innovazioni rilevanti al quadro normativo vigente. In particolare, il suddetto decreto ha introdotto importanti novità che chiariscono la natura, i contenuti ed il procedimento di approvazione del PNA, che costituisce atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni che adottano il PTPCT e, in materia di trasparenza, delimitano l'ambito oggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso generalizzati ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Il presente piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2026-2028, è redatto tenendo conto delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con le delibere n. 1064 del 13.11.2019 e n. 7 del 17.01.2023, recanti rispettivamente: *“Piano Nazionale Anticorruzione 2019”* e *“Piano Nazionale Anticorruzione 2022” – Aggiornamento 2024* e si pone l'obiettivo cardine di promuovere, all'interno dell'Ente, la cultura della legalità e dell'integrità, traducendolo in termini concreti.

### **Programmazione della strategia di prevenzione**

Ai sensi di quanto previsto dal *“Piano Nazionale Anticorruzione 2022” – Aggiornamento 2024*, i comuni con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione della sezione, valutano se nell'anno precedente si siano verificate o meno le seguenti evenienze:

- Fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- Modifiche organizzative rilevanti;
- Modifiche degli obiettivi strategici;
- Modifiche significative di altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Considerato che l'Amministrazione intende adeguare il proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione alle previsioni di cui al medesimo *“Piano Nazionale Anticorruzione 2022” – Aggiornamento 2024* e con tale presupposto saranno modificati gli obiettivi strategici perseguiti nelle annualità precedenti, il presente documento non sarà una riconferma di quanto ivi indicato ma una rivisitazione propedeutica ad un efficiente ed efficace perseguimento della creazione del valore pubblico.

### **IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)**

Il D.Lgs. 97/2006 ha, tra le altre modifiche apportate alla disciplina di specie, riunito in un unico soggetto

l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e ne ha rafforzato il ruolo, ponendo in capo ad esso poteri a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività. 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 e nominato dal 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 della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo Ente è il Segretario Comunale, i cui estremi sono riportati in Sezione 1 – Scheda Anagrafica del Comune.

Sulle **attribuzioni e poteri** del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) nonché sui profili relativi al coordinamento tra le attività del RPCT e quelle delle altre strutture dell'Ente, l'ANAC ha adottato la Delibera n. 840 del 02.10.2018, in cui sono state date indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione. In particolare, nella delibera citata sono state fatte considerazioni generali sui poteri di controllo e verifica del RPCT sul rispetto delle misure di prevenzione della corruzione, mentre si è rinviato alla Delibera 833/2016 per i poteri conferiti al RPCT per l'accertamento delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi e a successivi atti regolatori per i poteri istruttori in caso di segnalazioni di whistleblowing.

I **poteri di vigilanza e controllo** del RPCT sono stati delineati come funzionali al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT che è quello di proporre e di predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi (PTPC). Si è precisato che tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno delle amministrazioni ed enti al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni anche al fine di contenere fenomeni di *maladministration*. In tale quadro, si è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

Sui **poteri istruttori** degli stessi RPCT, e relativi limiti, in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva si è valutata positivamente la possibilità che il RPCT possa acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione. Alla citata delibera, che qui si intende integralmente richiamata, si fa pertanto rinvio.

In particolare al RPCT sono conferiti poteri di curare la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale dell'attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.

Con riferimento al caso in cui il RPCT sia anche titolare o componente di organi con funzioni di controllo, occorre valutare attentamente le conseguenze e gli oneri che il cumulo di funzioni in capo al RPCT possono comportare. Resta comunque fermo che i poteri che possono essere esercitati in qualità di organo di controllo interno devono essere ben distinti da quelli che vengono esercitati come RPCT.

Si segnala, inoltre, che l'articolo 6, comma 5, del D.M. 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”*, prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come *“gestore”* delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il responsabile di prevenzione della corruzione.

## **GLI ALTRI SOGGETTI COINVOLTI**

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.

L'importante ruolo di impulso e coordinamento del sistema di prevenzione affidato al RPCT, con riferimento sia alla fase di predisposizione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO che a quella di monitoraggio, non deve essere, infatti, inteso come una deresponsabilizzazione di altri attori.

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.

Il RPCT può specificare all'interno della sezione i compiti principali e le responsabilità dei vari attori coinvolti nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

**Il Sindaco e la Giunta Comunale** concorrono alla prevenzione della corruzione e le relative funzioni sono:

- designare il responsabile anticorruzione;
- adottare il P.T.P.C.T.;
- adottare tutti gli atti di indirizzo politico di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

**I responsabili delle aree** in cui si articola l'organizzazione, **titolari di Elevata qualificazione**, sono responsabili per l'area di rispettiva competenza, per quanto stabilito nel presente piano anticorruzione ed in particolare:

- Curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dell'Autorità Giudiziaria;
- Partecipano al processo di gestione del rischio;
- Propongono le misure di prevenzione;
- Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento del Comune e verificano le ipotesi di violazione;
- Adottano le misure gestionali, quali l'avvio dei procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale;
- Osservano le misure contenute nella presente Sezione.

In considerazione della dimensione dell'Ente e della complessità della materia, onde raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto, si prevede che, anche in linea con quanto suggerito dal PNA, i Responsabili di servizio titolari di elevata qualificazione siano individuati quali soggetti referenti per l'integrità per ogni servizio, che coadiuvano il RPCT, al quale fanno peraltro capo le responsabilità tipiche e non delegabili previste dalla normativa vigente.

Al fine di rafforzare il dovere di collaborazione attiva in capo ai responsabili di area con il RPCT, la cui violazione è da ritenersi particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare, questo Ente ha previsto, sin dall'entrata in vigore della normativa anticorruzione, che l'attività di supporto al RPCT costituisca un obiettivo di performance per ciascun responsabile. Allo stesso modo e con le stesse motivazioni i suddetti responsabili sono individuati nel presente piano quali soggetti Referenti per i controlli interni e per la Trasparenza.

I Referenti dovranno improntare la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza.

L'attività di raccordo e coordinamento per il corretto esercizio delle funzioni dei Referenti è svolta dal

Segretario Comunale nella sua veste di RPCT.

**Il Nucleo di Valutazione** concorre alla prevenzione della corruzione nei seguenti termini:

- a) partecipa al processo di gestione del rischio;
- b) considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- c) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza (art. 43 e 44 D. Lgs. n. 33 del 2013 e s.m.i.);
- d) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, D. Lgs. 165 del 2001);

Tutti i **dipendenti** dell'Ente sono tenuti a:

- partecipare alla gestione del rischio;
- osservare le misure contenute nel PTPCT;
- segnalare le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari ed i casi di personale conflitto d'interessi.

Per garantire l'assolvimento di tali compiti sono previste forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano triennale di prevenzione della corruzione sia al momento dell'assunzione sia, durante il servizio, con cadenza periodica.

I **collaboratori** a qualsiasi titolo dell'Ente sono tenuti a:

- osservare le misure contenute nel PTPCT;
- osservare le misure contenute nel codice di comportamento dei dipendenti di questo Comune;
- segnalare le situazioni di illecito.

## **SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE**

Si veda quanto riportato in **SEZIONE 1**

## **OBIETTIVI STRATEGICI**

Tali obiettivi sono definiti dall'organo di indirizzo del comune (giunta comunale) che non può limitarsi ad approvarli ma deve adoperarsi per dare loro contenuto, tenuto conto che su di essi si fondano le strategie di prevenzione della corruzione del comune.

La Legge 190/2012 e s.m.i. all'art. 1, comma 8, prevede che l'organo di indirizzo definisca gli *“obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione”* che costituiscono *“contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPCT”*.

Il PNA 2022 (pag. 28 e ss.) sottolinea inoltre come, secondo le indicazioni contenute nel D.M. n. 132/2022, il valore pubblico sia il primo obiettivo da prefissare, *“avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni della e per la creazione”* dello stesso, *“di natura trasversale, per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente”*.

Con riferimento alla realtà del Comune si individuano come prioritari i **seguenti obiettivi strategici**, peraltro ricavabili dall'intero PTPCT:

- a) **coinvolgimento** di tutta la struttura amministrativa attraverso una riunione annuale con tutto il

personale all'interno della formazione e finalizzata ad un coinvolgimento preventivo del personale dipendente nell'aggiornamento del PTPCT; l'attività è finalizzata ad una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione di un sistema di prevenzione della corruzione valido ed efficace; previsione di riunioni almeno semestrali con i Responsabili d'Area per monitoraggio/rendiconto/predisposizione del PTPCT;

b) **formazione** in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti al fine di implementare la conoscenza dei processi e per ridurre il rischio che la predisposizione del piano ed il suo monitoraggio siano poco partecipati e pertanto percepiti quali ulteriori adempimenti formalistici;

c) **implementazione dell'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"**, in ottica di miglioramento di chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati ivi presenti;

d) integrazione tra il piano per la prevenzione della corruzione e il piano di riguardante gli obiettivi di **performance** del personale dipendente;

e) revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal **codice di comportamento** e della **gestione dei conflitti di interessi**);

f) rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR.

g) digitalizzazione dei processi dell'amministrazione.

## **TITOLARITA' DEL RISCHIO**

La progettazione del presente Piano, nel rispetto del principio funzionale della delega, prevede il massimo coinvolgimento dei Funzionari con responsabilità organizzativa, anche come soggetti titolari del rischio ai sensi del PNA. In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

A questi fini si provvede con il presente piano al trasferimento e all'assegnazione, a detti Responsabili, delle seguenti funzioni:

a) Collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;

b) Collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole aree e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;

c) Progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.

Si assume che attraverso l'introduzione e il potenziamento di regole generali di ordine procedurale, applicabili trasversalmente in tutti i settori, si potranno affrontare e risolvere anche criticità, disfunzioni e sovrapposizioni condizionanti la qualità e l'efficienza operativa dell'Amministrazione.

## **IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO**

Nel percorso di costruzione del Piano sono stati tenuti in considerazione diversi aspetti:

- a) il coinvolgimento di tutti i Responsabili di Servizio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano; tale attività – che non sostituisce ma integra l'opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti dal Piano stesso – è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze del Comune;

- b) la rilevazione delle misure di contrasto (controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) già adottate, oltre all'indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro;
- c) l'impegno all'apertura di un tavolo di confronto con i portatori di interessi sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei fruitori dei servizi del Comune, e nel contempo rendere consapevoli gli interessati degli sforzi messi in campo dall'organizzazione per rafforzare e sostenere l'integrità e trasparenza dei comportamenti dei suoi operatori a tutti i livelli;
- d) la sinergia con quanto già realizzato o in progettazione nell'ambito della trasparenza, ivi compresi:
  - il rinvio alla sezione dedicata alla trasparenza in quanto articolazione dello stesso Piano triennale anticorruzione;
  - l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione ai fini della pubblicazione nell'area "Amministrazione trasparente" a garanzia della trasparenza dell'azione amministrativa;
  - l'attivazione del diritto di accesso civico di cui al citato D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. mediante la pubblicazione di appropriata modulistica;
  - la previsione e l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al Responsabile Anticorruzione dell'Amministrazione ed ai Responsabili amministrativi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, ma che coinvolgono anche tutto il personale dell'Amministrazione in relazione alle tematiche della legalità e dell'etica dei comportamenti individuali;
  - l'implementazione della digitalizzazione al fine di semplificare le procedure mediante la riprogettazione e/o la standardizzazione per conseguire risparmi in termini di tempi e quindi costi, un monitoraggio più semplice ed al contempo efficace, la possibilità di completa tracciatura di ogni fase del processo.

Inoltre si è ampliato il concetto di corruzione, ricomprendendo tutte quelle situazioni in cui nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso distorto o comunque negligente delle funzioni attribuite.

### **SENSIBILIZZAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA E CONDIVISIONE DELL'APPROCCIO**

Il primo passo compiuto nella direzione auspicata è stato quello di far crescere all'interno del Comune la consapevolezza sul problema dell'integrità dei comportamenti.

In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, si è provveduto alla sensibilizzazione e al coinvolgimento continuo dei Responsabili di Area, definendo che il Piano di prevenzione della corruzione include tutte le attività del Comune che possono presentare rischi di integrità, e che necessariamente devono essere oggetto di analisi con successivo aggiornamento del piano. La stesura del presente aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione è stata quindi realizzata mettendo a sistema le azioni operative proposte dai Responsabili di Area e le azioni di carattere generale che ottemperano alle prescrizioni della L. 190/2012 e s.m.i.. Particolare attenzione è stata posta

nel garantire la “fattibilità” delle azioni previste, sia in termini operativi che finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie dell’Ente), attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione dell’Ente.

## **PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE**

### **Analisi del contesto**

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all’analisi del contesto generale esterno ed interno.

In questa fase, l’Amministrazione, acquisisce attraverso il reperimento e l’elaborazione di informazioni e dati nazionali e locali, le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell’ambiente in cui opera (**contesto esterno**) sia alla propria organizzazione (**contesto interno**).

### **Analisi del contesto esterno**

Il Comune ha una popolazione residente di n. 1755 abitanti alla data del 31/12/2025 e si estende per una superficie di Km<sup>2</sup> 12,72 ed è dotato di un Piano Regolatore Generale Comunale.

Sul territorio comunale sono presenti n. 1 scuole dell’infanzia, n. 1 scuola primaria e nessuna scuola secondaria di I grado. Il Comune non è sede dell’Istituto Comprensivo, situato a San Benigno.

Il Comune è proprietario di n. 1 impianti sportivi ed è presente la biblioteca comunale.

Oltre ai normali servizi istituzionali, il Comune offre ai propri cittadini i seguenti servizi, gestiti mediante appalto/affidamento a soggetti esterni:

- Mensa scolastica
- Trasporto scolastico
- Pre scuola e dopo scuola e laboratori pomeridiani
- Ambulatorio Infermieristico di prelievo

I servizi pubblici locali sono i seguenti:

- Servizio di Igiene Urbana gestito dalla società SETA S.p.A.
- Servizio Idrico integrato gestito dalla società SMAT S.p.A.

All’interno del territorio operano diverse associazioni sportive e culturali.

L’analisi del contesto esterno si deve effettuare per evidenziare quelle caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambito nel quale l’Amministrazione opera che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi intesi in senso lato. Pertanto, tale attività serve ad indirizzare la successiva valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell’idoneità delle misure di prevenzione.

Nel PNA 2019, Parte I, § 2 è stato precisato che: “... con la legge 190/2012 non si modifica il contenuto tipico della nozione di corruzione ma per la prima volta in modo organico si introducono e, laddove già esistenti, si mettono a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio”.

Possono essere utili anche le seguenti tipologie di dati reperibili ai link indicati

| 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                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Banche dati o studi ISTAT (<a href="https://www.istat.it/it/giustizia-e-sicurezza?dati">https://www.istat.it/it/giustizia-e-sicurezza?dati</a>)</li> <li>- Ministero Interno (<a href="https://www.interno.gov.it/it/dati-e-statistiche">https://www.interno.gov.it/it/dati-e-statistiche</a>)</li> <li>- Prefetture</li> <li>- Relazione annuale sulle attività svolte dal Procuratore nazionale antimafia e dalla Direzione nazionale antimafia (<a href="https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/">https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/</a>)</li> <li>- 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</li> </ul> |
| Dati giudiziari relativi al tasso di criminalità per reati contro la p.a. (corruzione, concussione, peculato ecc.)                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Banche dati e studi ISTAT (<a href="https://www.istat.it/it/giustizia-e-sicurezza?dati">https://www.istat.it/it/giustizia-e-sicurezza?dati</a>)</li> <li>- Corte dei conti (<a href="https://www.corteconti.it/HOME/ricerca">https://www.corteconti.it/HOME/ricerca</a>)</li> <li>- Corte Suprema di Cassazione (<a href="https://www.cortedicassazione.it/">https://www.cortedicassazione.it/</a>)</li> <li>- ANAC -Indicatori misurazione corruzione (<a href="https://www.anticorruzione.it/gli-indicatori">https://www.anticorruzione.it/gli-indicatori</a>)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Informazioni sulle caratteristiche generali del territorio (ad es. tasso disoccupazione, vocazione turistica, presenza di insediamenti produttivi)                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Banche dati o studi ISTAT (<a href="https://www.istat.it/it/giustizia-e-sicurezza?dati">https://www.istat.it/it/giustizia-e-sicurezza?dati</a>)</li> <li>- Università o centri di ricerca</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 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.)). | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cfr. indagini svolte</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Segnalazioni ricevute tramite il canale whistleblowing o altre modalità                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cfr. segnalazioni ricevute dall'ente</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

La "Relazione sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" per l'anno 2022 presentata dal Ministro dell'Interno Piantedosi al Parlamento il 20 gennaio 2025 (Documento XXXVIII numero 2), alla sezione "Criminalità organizzata di tipo mafioso esiti e

risultati dell'azione di contrasto" ha evidenziato come (da pag. 11) " Per quanto concerne i risultati conseguiti nel 2023, l'azione investigativa dispiegata dalle Forze di polizia, secondo la prima direttrice del piano d'azione descritto, ha consentito di concludere numerose operazioni di polizia giudiziaria contro la criminalità organizzata di tipo mafioso, di cui 97 particolarmente rilevanti, con l'arresto di 1.265 persone. Rispetto al 2022, risulta in aumento il numero complessivo delle operazioni di polizia di maggior rilievo, mentre diminuisce il numero delle persone arrestate. L'attuazione dell'ulteriore direttrice dell'attività di ricerca dei latitanti ha portato nell'anno in esame alla cattura di 47 latitanti, 2 dei quali inclusi tra i latitanti di massima pericolosità del Programma Speciale di Ricerca, 7 nell'elenco dei latitanti pericolosi, di cui 2 in attesa di estradizione da Turchia e Repubblica Dominicana e 38 in quello dei latitanti di rilievo. Nel 2022 i latitanti tratti in arresto erano stati 38 (8 inclusi tra i latitanti pericolosi e 30 tra quelli di rilievo), a fronte dei 66 del 2021 (di cui 4 inseriti nell'elenco dei latitanti di massima pericolosità del Programma Speciale di Ricerca e 18, di cui 1 in attesa di estradizione dalla Tunisia, inclusi nell'elenco dei latitanti pericolosi). Nell'arco temporale in esame, l'ulteriore strumento di contrasto costituito dall'aggressione ai patrimoni illeciti ha fatto registrare il sequestro di 8.552 beni, per un valore complessivo di 1.141.020.418 euro. Il valore ed il numero dei beni sequestrati nel 2023 risultano in decremento rispetto al 2022 ed al 2021. Le confische eseguite nel 2023 hanno riguardato 5.448 beni, per un valore complessivo di 1.018.645.723 euro. Rispetto al 2022 risultano in incremento sia il numero che il valore dei beni confiscati."

A pag. 30, al Paragrafo "ATTI INTIMIDATORI NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI LOCALI" vien riportato quanto segue: "L'esame dei dati relativi al 2023, anno in cui sono stati registrati 553 atti intimidatori, consente di rilevare una diminuzione del 4,7% rispetto al 2022 (con 580 episodi).

La Sicilia, con 76 episodi, ha fatto registrare il maggior numero di casi (66 nell'anno precedente), seguita da Campania (da 77 a 64), Lombardia (da 66 a 59), Calabria (da 69 a 54), Puglia (da 61 a 54), Veneto (da 31 a 44), **Piemonte** (da 33 a 42), Sardegna (da 32 a 34), Abruzzo (da 25 a 19) ed Emilia Romagna (da 24 a 18). Si è registrato un unico episodio con matrice di criminalità organizzata, in Sicilia."

In base a quanto riportato nella Relazione semestrale al Parlamento della DIA - I° E II° semestre 2024, e liberamente visibile al link

<https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>

A pag. 6 e segg. si riporta che... "un dirigente sindacale dei lavoratori edili avrebbe fatto leva sulla propria funzione per favorire gli interessi di alcune imprese e favorito l'assunzione di soggetti d'interesse in favore di personaggi calabresi contigui al contesto mafioso locale, secondo quanto emerge dagli esiti dell'operazione "Factotum" conclusa a Torino nel settembre 2024 nei confronti di una associazione mafiosa di "ndrangheta" operante in Piemonte."

"Documentate anche significative sinergie per il rifornimento e la custodia di armi tra organizzazioni criminali di matrice 'ndranghetista' stabilite in Piemonte e la comunità *sinti*, dedita in quel territorio alla commissione di reati predatori, che in talune circostanze ha svolto una funzione sussidiaria nel reperimento di armi da fuoco."

A pag. 212 e segg. si riporta che: "Il territorio della Regione Piemonte e il suo tessuto economico - imprenditoriale risulta, come già in passato, particolarmente attrattivo per le organizzazioni mafiose, in particolare per la 'ndrangheta. Si tratta infatti di un contesto economico vivace benché abbia fatto registrare nel 2024 una crescita economica modesta, con un incremento del Prodotto Interno Lordo (PIL) dello 0,4% nei primi sei mesi rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente, in linea con la media nazionale<sup>785</sup>. La congiuntura economica regionale ha risentito di vari fattori, tra cui il calo della domanda estera e la debolezza del settore manifatturiero, in particolare nell'*automotive*, che ha visto un significativo rallentamento. Il contesto criminale della Regione è caratterizzato da un radicamento mafioso, a forte connotazione 'ndranghetista, risalente storicamente ai fenomeni migratori interni degli anni '50 del secolo scorso. Oltre alla costituzione di virtuose comunità di lavoratori e professionisti, infatti, nella Regione si sono purtroppo riprodotti i modelli criminali tipici dei territori di origine delle regioni del sud Italia. La 'ndrangheta, tra le altre, è la matrice mafiosa che ha fatto registrare nel tempo uno sviluppo più funzionale e complesso delle proprie strutture criminali: caratterizzate da rigorosi criteri di

ripartizione dei settori e delle zone di influenza, le prime cellule di *'ndrangheta* si sono evolute, nel corso degli anni, in veri e propri *locali*. Un fenomeno, questo, che ha permesso, come riscontrato da importanti inchieste degli ultimi anni<sup>786</sup>, la riproduzione di strutturati e distinti organismi mafiosi calabresi in costante contatto con la *casa madre* reggina, a conferma del carattere unitario della *'ndrangheta*. Conformemente al paradigma mafioso declinato al di fuori dei territori di origine, anche in Piemonte le matrici mafiose tradizionali tendono ad agire sotto traccia perseguendo le proprie finalità illecite lontane dai riflettori investigativi e facendo ricorso ad azioni violente solo in situazioni di *extrema ratio*. Qui le mafie, e in particolare le *cosche* calabresi, hanno sempre cercato di instaurare rapporti di commistione con i rappresentanti delle Istituzioni locali, delle professioni e dell'imprenditoria, creando quell'*area grigia* in cui l'esercizio del potere e il governo delle risorse del territorio è funzionale ad una logica di accrescimento non solo del capitale economico ma anche e soprattutto di quello "sociale". Le inchieste giudiziarie recenti e l'azione preventiva svolta dalla DIA e dalle altre Forze di Polizia nel periodo di riferimento hanno documentato i tentativi di infiltrazione delle *mafie*, in particolare della *'ndrangheta*, nell'economia regionale soprattutto in quei settori economici in cui sono più ampie le opportunità di profitto."

A livello Regionale l'Istituto regionale IRES nella relazione annuale 2025 consultabile alla pagina web <https://www.ires.piemonte.it/index.php/relazione> , riporta altre caratteristiche del territorio piemontese.

Infine si evidenzia come l'indice di percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica CPI 2023 elaborato annualmente da Transparency International conferma il punteggio di 56 per l'Italia e colloca il nostro Paese al 42° posto nella classifica globale dei 180 Paesi oggetto della misurazione. Il consolidamento della posizione conferma che la credibilità dell'Italia si è rafforzata anche per effetto degli sforzi in direzione della promozione dei valori della trasparenza e dell'integrità.

Il consolidamento del punteggio del nostro Paese nel CPI 2023 conferma l'Italia nel gruppo dei Paesi europei più impegnati sul fronte della trasparenza e del contrasto alla corruzione. Un risultato che è anche frutto delle [misure anticorruzione adottate nell'ultimo decennio](#) con l'applicazione di alcune misure normative adottate [in materia di whistleblowing](#) e di [appalti pubblici](#).

Si veda il link riportato qui di seguito:

<https://www.transparency.it/informati/news/cpi-2023-italia-conferma-punteggio>

A livello locale si evidenzia che nel territorio comunale non risultano fenomeni di corruzione o eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata e che nel corso dell'anno 2025 il Corpo di Polizia Municipale ha offerto all'Arma dei Carabinieri ed alla Guardia di Finanza la massima disponibilità implementando l'attività di polizia giudiziaria.

### **Analisi del contesto interno**

Gli organi di governo del Comune sono, oltre al Sindaco, Il Consiglio e la Giunta Comunale.

In particolare, al Consiglio Comunale sono assegnati n. 10 Consiglieri Comunali oltre al Sindaco, che svolge le funzioni di Presidente del Consiglio medesimo.

La Giunta comunale è composta da n. 2 assessori facenti parte del Consiglio Comunale, oltre al Sindaco che la presiede.

I componenti della Giunta Comunale non hanno responsabilità di uffici e servizi ai sensi dell'art. 53, comma 23 della legge 23/12/2000, n. 388 e s.m.i. (facoltà consentita dalla suddetta disposizione di legge nei comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti).

La struttura organizzativa del Comune è articolata, ai sensi del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 153 del 16.12.1998 e s.m.i. nelle seguenti aree:

- Area Giuridico-Amministrativa;
- Area Demografica-Statistica;
- Area Economico- Finanziaria – Tributi;
- Area Tecnica – Tecnico manutentivo;
- Area Vigilanza – Attività Produttive.

Le Aree sono così assegnate:

- Tecnico – Tecnico manutentivo e Commercio a n. 1 dipendente titolare di incarico di elevata qualificazione;
- Economico- Finanziaria - Tributi a un dipendente in regime di extra orario titolare di incarico di elevata qualificazione;
- Vigilanza – Attività produttive a n. 1 dipendente titolare di incarico di elevata qualificazione
- le restanti aree sono in capo al Segretario comunale.

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Alla data del 31/12/2025 i dipendenti in servizio risultano n. 8 a tempo pieno e indeterminato, oltre a due dipendenti in scavalco di eccedenza ex art 1 co. 557 della L 311/2004:

| Categoria                    | numero    | tempo indeterminato | Altre tipologie |
|------------------------------|-----------|---------------------|-----------------|
| Funzionari ex D              | 2         | 2                   |                 |
| Istruttori - ex Cat.C        | 4         | 4                   |                 |
| Operatori esperti – ex Cat.B | 2         | 2                   |                 |
| Funzionari in extraorario    | 2         |                     | 2               |
| <b>TOTALE</b>                | <b>10</b> | <b>8</b>            | <b>2</b>        |

| <b>Struttura organizzativa</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Numero totale di dipendenti    | 10 di cui due in extraorario, oltre il Segretario comunale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Composizione dei dipendenti    | <p>Rispetto al numero totale di dipendenti indicato e al fine di descrivere la composizione del personale è importante chiarire:</p> <p><b>Tipologia segretario</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Segretario comunale in convenzione con altri comuni (1 altro Comune)</p> <p><b>Nomina di un vicesegretario</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> NO</p> <p><b>Numero Dirigenti</b> nessuno</p> <p><b>Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione 3</b></p> <p>di cui</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> n. 2 incarichi conferiti a personale di ruolo</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> n. 1 incarichi conferiti a personale in extraorario</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> n. 0 incarichi conferiti ex art. 110, comma 1 TUEL</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> n. 0 incarichi conferiti ex art. 110, comma 2 TUEL</p> <p><b>Conferimento deleghe gestionali a componenti dell'organo politico</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> NO</p> |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            | n.b: se Sì, precisare in quale settore sono state conferite deleghe all'organo di indirizzo politico<br><b>Incarichi gestionali conferiti al Segretario/RPCT</b><br><input checked="" type="checkbox"/> SI<br>n.b: se "SI", precisare in quale area di rischio** tra le seguenti opzioni:<br><input checked="" type="checkbox"/> Area Amministrativa giuridica - Segreteria<br><input checked="" type="checkbox"/> Area Anagrafe - Demografici |
| Eventuale Commissariamento | Ente attualmente commissariato a seguito di scioglimento per infiltrazioni mafiose<br>NO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

Il rapporto abitanti/dipendenti al è di 1 dipendente ogni 219,37 abitanti (Si evidenzia che il Ministero dell'Interno con Dm. Interno 18 novembre 2020, recante "Individuazione dei rapporti medi 'dipendenti/popolazione validi per gli Enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2020-2022" ha individuato il rapporto medio abitanti /dipendenti per i comuni nella fascia tra 1000 e 1999 in 1 dipendente ogni 132 abitanti).

La sede di Segreteria comunale è in convenzione con un altro Comune, (il Comune di Chiomonte) dal 17/03/2025 e il Comune di Lombardore, nella veste di capo-convenzione, partecipa per la quota del 40%.

Non risultano fenomeni di corruzione e di cattiva gestione rilevate da sentenze emesse nei confronti del personale dipendente o di amministratori comunali. Non risultano, altresì, in corso procedimenti penali, civili e contabili in capo ai dipendenti comunali ed agli amministratori locali e non sono in corso procedimenti disciplinari.

Il Comune detiene una serie di partecipazioni in alcuni consorzi e società, tra cui quelle costituite per l'esercizio delle funzioni dei servizi istituzionali le cui attività possono essere ricondotte alla produzione di beni e servizi strumentali e di servizi di interesse generale.

Gli organismi partecipati sono considerati strumenti di supporto e promozione dello sviluppo economico locale.

La normativa in materia di società partecipate dagli enti locali ha subito negli ultimi anni un processo di rilevante cambiamento, finalizzato in particolare ad allineare le disposizioni nazionali con i principi e l'ordinamento euro unitario.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 32 del 19/12/2025 il Comune ha approvato l'analisi delle partecipazioni societarie dirette ed indirette finalizzata ad adempiere alle disposizioni di cui all'art. 20 del D. Lgs. 175/2016 in materia di razionalizzazione periodica delle società partecipate; con la suddetta deliberazione il Consiglio comunale ha stabilito di mantenere le partecipazioni nelle seguenti società:

- Società Metropolitana Acque Torino - SMAT S.p.a. con una quota pari al 0,00002%;
- Società Ecologica Territorio ed Ambiente – SETA S.p.a. con una quota pari allo 1,88%;
- Trattamento Rifiuti Metropolitani - con una quota pari allo 0,44%

## **MAPPATURA AREE DI RISCHIO - PROCESSI**

Secondo l'OECD (Organizzazione internazionale per lo sviluppo e la cooperazione economica) «il processo

di analisi del rischio consiste nell'individuazione dei processi (es. acquisti/forniture – c.d. *procurement*, gestione del personale, controlli, ecc.) e dei soggetti (persone con ruoli di responsabilità nei predetti processi o nel processo decisionale in genere) più esposti a violazioni dell'integrità e nell'identificazione dei punti critici in termini di vulnerabilità dell'organizzazione (es. selezione del metodo di affidamento o individuazione di varianti al contratto). L'analisi del rischio costituisce il fondamento per l'individuazione all'interno dell'organizzazione delle misure per aumentare la resistenza rispetto a tali vulnerabilità».

Sempre secondo l'OECD, l'adozione di tecniche di *risk-management* (*management della gestione del rischio*) ha lo scopo di consentire una maggiore efficienza ed efficacia nella redazione dei piani di prevenzione. Per risk-management si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui un'organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo.

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito 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).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Ai fini semplificativi per le Amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti il PNA 2022 – Aggiornamento 2024 prevede quali aree di rischio valutare, in quanto obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022, pertanto l'Amministrazione scrivente ha individuato le seguenti "Aree di rischio" (punti da 1 a 4 del successivo elenco) e "due ulteriori processi ritenuti particolarmente a rischio" (punti 5 e 6 del successivo elenco)

Questo in linea con quanto indicato all'art. 6, co. 1, lett. e) del DM n. 132/2022 che prevede che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti considerino nelle loro mappature, oltre alle aree a rischio indicate nella legge n. 190/2012, anche i processi che il RPCT e i responsabili degli uffici valutano di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

#### AREE DI RISCHIO

1. Area contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti).
2. Area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).
3. Area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera).
4. Area autorizzazioni e concessioni (che con riguardo ai comuni ricomprende, ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i

certificati di destinazione urbanistica (CDU), la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc.).

## PROCESSI

5. Affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza.
6. Partecipazione del comune a enti terzi

Pertanto, prendendo spunto dall'Allegato 1 dell'Aggiornamento 2024 al PNA 2022 sono state sviluppate sia per le aree che per i processi qui elencati, specifiche mappature che contengono: una breve descrizione del processo e delle attività che lo caratterizzano; l'unità organizzativa responsabile del processo o dell'attività; possibili eventi a rischio corruttivo e corrispondenti misure specifiche di prevenzione per mitigarli; i tempi di attuazione della misura; gli indicatori di attuazione della misura; il responsabile della attuazione della misura.

In tal sede si raccomanda al RPCT di considerare specifiche misure di prevenzione in riferimento all'Area Progetti Straordinari, caso di attribuzione al Sindaco (titolare di incarico politico) della responsabilità degli uffici e dei servizi o il potere di adottare atti di natura tecnica gestionale. Ai sensi di quanto disposto dalla legge n. 388/2000, art. 53, co. 23, come modificato dall'art. 29, co. 4, della legge 448/2001 negli enti locali con popolazione inferiore a cinquemila abitanti possono attribuirsi ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale (cfr. sul punto delibera ANAC n. 291/2023).

Si ritiene quindi necessario per l'annualità 2026 proseguire quanto intrapreso nel 2025, ossia predisporre un adeguato approfondimento sulla mappatura dei processi per area che nell'esercizio di competenza dovrà essere sviluppata, con collegamento al Piano delle Performance tramite apposito obiettivo, da tutti i titolari di incarichi di elevata qualificazione. Si fornisce a tal fine, in allegato, un elenco tipo dei processi (**Allegato B1: Mappature Aree Processi**).

Il risultato di tale attività consentirà successivi sviluppi e approfondimenti per le future programmazioni ed in modo ancor più specifico nel merito dei progetti PNRR, i quali si caratterizzano per rischi significativi, tali per cui si è attuata una attività di trasparenza con apposite pubblicazioni in Amministrazione Trasparente del sito web, di individuazione dei nominativi dei responsabili.

## **VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

In continuità con le indicazioni fornite dall'Autorità nell'allegato 1) metodologico al PNA 2019 (All. 1) PNA 2019, p. 28), stante la ridotta dimensione del comune, i RPCT sono chiamati ad esprimere un giudizio qualitativo sul livello di esposizione a rischio abbinato ad ogni evento, articolato in **basso, medio, alto, altissimo**.

A tal fine è necessario tenere conto, da un lato, degli indicatori di rischio (fase di identificazione) e, dall'altro, dei fattori abilitanti la corruzione (fase di analisi), per poi stabilire quali azioni intraprendere per ridurre il rischio stesso come previamente individuato (fase di misurazione e ponderazione).

La valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e misurazione/ponderazione.

### **A. L'identificazione del rischio**

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “*rischi di corruzione*” intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012; ha l’obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell’amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario:

- definire l’oggetto di analisi;
- utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L’oggetto di analisi è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi e può essere: l’intero processo o le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l’Autorità, “Tenendo conto della dimensione organizzativa dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l’oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”.

L’ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell’attività dell’amministrazione “non sono ulteriormente disaggregati in attività”. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”.

In considerazione della dimensione organizzativa ridotta (ente di piccole dimensioni e con dotazione organica decisamente inferiore rispetto al rapporto medio dipendenti/abitanti), si ritiene di limitare l’analisi al processo e sviluppare poi successivi approfondimenti partendo da quelli più esposti a rischio corruzione.

Le tecniche di identificazione degli eventi corruttivi sono molteplici. Ad esempio:

- Le risultanze dell’analisi del contesto;
- Le risultanze della mappatura dei processi;
- L’analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell’ente o in realtà simili;
- Gli incontri col personale o altre forme di interazione;
- Le risultanze dell’attività di monitoraggio svolte dal RPCT o da altre strutture di controllo;
- Le segnalazioni pervenute;
- Le esemplificazioni eventualmente elaborate dall’Autorità per il comparto di riferimento;
- Il registro dei rischi realizzato da altre amministrazioni simili per tipologia e complessità organizzativa.

## **B. L’analisi del rischio**

Attraverso l’analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione è possibile comprendere i fattori di contesto che agevolano gli eventi rischiosi, in modo da poter calibrare su di essi le misure più idonee a prevenirli

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro.

L’Autorità nel Box 9, pag. 27, all. 1 al PNA 2019 propone i seguenti esempi:

1. assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Individuati gli eventi rischiosi e analizzati gli stessi tramite i fattori abilitanti, bisogna poi stimare il rischio per individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l'attenzione.

Il PNA 2013, disponeva che in questa fase fossero stimate le probabilità che il rischio si concretizzasse (*probabilità*) e fossero pesate le conseguenze che ciò avrebbe potuto produrre (*impatto*), secondo un approccio quantitativo, in cui il livello di rischio è calcolato moltiplicando "*probabilità*" per "*impatto*". L'Allegato 5 individuava a tal fine la metodologia e i criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

Il PNA 2019 ha poi voluto superare tale approccio preferendone uno qualitativo in cui l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Di conseguenza, **l'ANAC ha specificato che l'Allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire.**

Gli indicatori di rischio sono quelli di cui alla scheda allegata sotto la voce indicatori di rischio.

A tal fine si dispone che:

- si individua nel Servizio Amministrativo il depositario dei suddetti dati da analizzare annualmente in sede di aggiornamento del Piano;
- tutti i Servizi sono tenuti a dare tempestiva comunicazione dei suddetti dati al Servizio Amministrativo.

La misurazione del rischio avviene, applicando i suddetti indicatori, con autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo (sorretta, per quanto possibile e se disponibile da dati oggettivi).

La suddetta misurazione degli indicatori conduce ad una valutazione complessiva del livello di rischio che si ritiene di semplice attuazione e funzionale in enti di ridotte dimensioni:

| LIVELLO DI RISCHIO |
|--------------------|
| BASSO              |
| MEDIO              |
| ALTO               |
| ALTISSIMO          |

### C. La ponderazione del rischio

i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi devono tenere conto operativamente di indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione del processo o delle sue attività.

L'Autorità ha indicato nel Box 10, pag. 29, all. 1 al PNA 2019 i seguenti esempi di indicatori:

- livello di interesse "esterno";
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata;
- opacità del processo decisionale;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano;
- grado di attuazione delle misure di trattamento.

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione".

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

- le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;

- le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Il trattamento del rischio rappresenta pertanto la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2013 distingueva tra misure obbligatorie e misure ulteriori e individuava le seguenti misure obbligatorie:

1. Trasparenza;
2. Codice di Comportamento;
3. Rotazione del Personale;
4. Astensione in caso di Conflitto di Interessi;
5. Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali;
6. Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
7. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
8. Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
9. Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA;
10. Whistleblowing;
11. Formazione;
12. Patti di Integrità;
13. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

Tale definizione è poi stata sostituita dalla seguente:

- **Misure generali (o "di sistema")**, che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo di prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione;
- **Misure specifiche**, che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Il PNA 2019 ha poi suggerito le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misure "generale" o come misura "specifiche". Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013); è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti

particolari processi prima “opachi” e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

L’individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica: nel Piano deve essere indicata chiaramente la misura che si intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe avere i seguenti requisiti:

- 1- *presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione*: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell’identificazione di nuove misure, è necessaria un’analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l’adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;
- 2- *capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio*;
- 3- *sostenibilità economica e organizzativa delle misure*;
- 4- *adattamento alle caratteristiche specifiche dell’organizzazione*.

Ciascuna misura va poi progettata indicando i seguenti elementi descrittivi:

- fasi e/o modalità di attuazione;
- tempistica di attuazione;
- responsabilità connesse all’attuazione;
- indicatori di monitoraggio.

Il Comune ha preso spunto per la predisposizione dell’ **Allegato B1: Mappature Aree Processi** dall’All. 1 Mappature Aree Processi proposto dall’Aggiornamento 2024 al PNA 2022. In tale allegato viene riportato un sistema di misure che l’Amministrazione ha adottato e caratterizzato in funzione delle proprie esigenze.

La fase di individuazione delle misure è stata quindi impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure indicate nel piano in approvazione sono distinte in “general” e “specifiche”.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull’intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l’incidenza su problemi specifici. Le misure specifiche individuate dal Comune sono elencate nel catalogo rischi per processo e distinte per ciascuna area di rischio di intervento.

## **MONITORAGGIO**

In ragione delle semplificazioni per gli Enti di piccole dimensioni, introdotte dal PNA 2022, l’ANAC ritiene che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti siano tenute a rafforzare il monitoraggio al fine di compensare le semplificazioni nell’attività di pianificazione delle misure, garantendo comunque effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione.

Avendo il Comune un numero di dipendenti compreso tra 1 e 15, secondo le indicazioni contenute nel suddetto PNA, il monitoraggio va eseguito una volta l’anno. Il campione di processi per i quali effettuare il monitoraggio deve essere selezionato in base a criteri di priorità legati al rischio corruttivo stimato, la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 30% del totale dei processi presenti nel catalogo dell’Amministrazione, salva deroga motivata.

Pertanto, come già effettuato in questi anni, il monitoraggio dell’attuazione del piano proseguirà con

cadenza annuale mediante la predisposizione di apposita relazione da parte dei responsabili di area. Inoltre, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, coadiuvato dai suddetti, provvederà ad effettuare idonee attività di controllo in occasione delle sessioni in cui si svolge il controllo successivo di regolarità amministrativa.

Per quanto concerne l'oggetto del monitoraggio, secondo quanto previsto nel PNA 2022, esso deve in via preliminare riguardare:

- i processi che coinvolgono la gestione dei fondi PNRR;
- in relazione agli obblighi di trasparenza, un campione di obblighi di pubblicazione che va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio si sia dato conto del monitoraggio su tutti quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013;
- in relazione alle misure generali diverse dalla trasparenza, il monitoraggio deve riguardare in particolare quelle misure per le quali sono emerse criticità.

### **INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE E COLLEGAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE**

Il PTPCT deve individuare per ciascuna misura da implementare il soggetto responsabile ed il termine di implementazione. Gli obiettivi indicati nel presente PTPCT sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel "Piano della performance" e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali.

Il rinvio è, quindi, all'art. 169 del TUEL, il cui comma 3-bis, recentemente novellato, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi, di cui all'art. 108, comma 1, del D. Lgs 267/2000 e s.m.i. e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati ora organicamente nel "Piano Esecutivo di Gestione" atto quest'ultimo la cui competenza è espressamente assegnata alla Giunta Comunale.

Il presente Piano si collega, altresì, con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione. Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 e s.m.i. prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT. Pertanto, gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione quali il piano della performance ed il Documento unico di programmazione (DUP). Tra gli obiettivi strategici, è certamente di estrema rilevanza l'obiettivo strategico della promozione di maggiori livelli di trasparenza da tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali, di cui all'art. 10, comma 3, del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i..

Pertanto, è necessario che le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT vengano inserite nel Piano delle Performance sia in termini di performance organizzativa sia in termini di performance individuale.

Del raggiungimento degli obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione occorrerà darne specificatamente conto a consuntivo con riferimento all'anno precedente.

Di tali risultati il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dovrà tenerne conto, al fine di individuare le misure correttive eventualmente da adottare e procedere al successivo inserimento nel PTPCT.

### **MISURE GENERALI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

## **Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune**

Il Codice di comportamento dei dipendenti è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 117 in data 27/12/2022.

Esso è stato adottato ai sensi delle norme in esso citate e in riferimento agli atti di indirizzo emanati dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche:

- Articolo 54 del D.lgs. 165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 190/2012; articolo 1, comma 45, della legge 190/2012 e successivamente modificato dall'art. 4, comma 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36;
- D.p.r. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165", indicato di seguito come "codice generale";
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con Delibera n. 7/2023.
- Intesa tra Governo, regioni ed enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013.
- decreto legge n. 36/2022 cosiddetto 'Pnrr 2', il quale, sulla base delle direttrici di riforma previste dal Pnrr, aggiorna coerentemente il Codice vigente del 2013, per adeguarlo al nuovo contesto socio-lavorativo e alle esigenze di maggiore tutela dell'ambiente, del principio di non discriminazione nei luoghi di lavoro e a quelle derivanti dall'evoluzione e dalla maggiore diffusione di internet e dei social media

L'Ente, sulla base del dettato del Codice, predispone gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo.

### **Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali**

Non si è provveduto, date le dimensioni dell'Amministrazione a redigere un Regolamento, ma il Segretario comunale nella veste di RPCT è la figura preposta alla valutazione delle eventuali richieste provenienti dai dipendenti.

Si veda in **Allegato B2: Misure generali di riferimento**

### **Il conflitto di interessi**

Come messo in evidenza dal PNA 2019 (pp. 47 ss.) *"Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost. Esso è stato affrontato dalla l. 190/2012, con riguardo sia al personale interno dell'amministrazione/ente sia a soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni/enti, mediante norme che attengono a diversi profili quali:*

- *l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi;*
- *le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, disciplinate dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (cfr. infra § 1.5. "Le inconferibilità/incompatibilità di incarichi");*
- *l'adozione dei codici di comportamento (cfr. infra § 1.3. "I doveri di comportamento");*
- *il divieto di pantouflage (cfr. infra § 1.8. "Divieti post-employment");*
- *l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (cfr. infra § 1.7. "Gli incarichi extraistituzionali");*
- *l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 (cfr. infra § 1.7. "Gli incarichi extraistituzionali").*

Si richiama il vigente Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune il quale all'art. 6 disciplina l'*"Obbligo di astensione"* ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

Si richiama altresì l'art. 7 del DPR n. 62/2013 il quale prevede: *"il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di*

*frequenzazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".*

Al fine di una migliore valutazione dei rischi di conflitti di interesse e, in osservanza di quanto suggerito dal PNA 2019, si stabilisce la seguente misura:

- adottare atti di indirizzo per prevenire e gestire eventuali situazioni di conflitto di interessi nell'area dei contratti pubblici;
- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
- monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza biennale della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

### **Formazione**

Per quanto concerne l'aspetto formativo – essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo, si ribadisce come la L. 190/2012 attribuisce particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio.

L'attività formativa è riconducibile ai seguenti due ambiti:

- il primo ambito riguarda la formazione di base e sarà rivolto a tutto il personale comunale, a cui saranno illustrati i contenuti del PTPCT e rinnovati i doveri e gli obblighi imposti dal Codice di comportamento, con particolare riguardo al tema del conflitto di interesse e della segnalazione di fatti illeciti;
- il secondo ambito riguarda la formazione specifica e sarà erogata al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed ai responsabili di area e sarà mirata ed adeguata alle attività a rischio corruzione di ogni singolo servizio, ponendo particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e della integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano.

L'attività di formazione dovrà:

- definire le materie oggetto di formazione, al fine di dare visibilità alla ratio ed ai contenuti del presente Piano ed alle tematiche dell'etica e legalità dei comportamenti nonché alle novità in tema di risposta penale e disciplinare alle condotte non integre dei pubblici dipendenti;
- individuare i soggetti cui rivolgere l'attività formativa;
- individuare i soggetti formatori;
- definire le ore o le giornate dedicate alla formazione.

La suddetta formazione è da considerarsi obbligatoria.

### **Whistleblowing - Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito**

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle

organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del Cod. civ. Tale disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del Cod. proc. pen. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

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

La procedura di segnalazione è finalizzata ad incentivare le segnalazioni ed a tutelare il whistleblower.

Ai sensi dell'articolo 54 bis del D. Lgs. 165/2001, sono accordate al dipendente che effettua segnalazioni di illecito (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 4 dell'art. 54-bis.

Nella procedura di segnalazione si osserva quanto disposto dalla determinazione n.6 del 28 aprile 2015 con cui l'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblower)" e le successive modifiche introdotte all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con la legge 20 novembre 2017, n. 179.

Ai sensi di quanto previsto dal d.lgs. n. 24/2023 la segnalazione deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune mediante l'attivazione del canale interno di segnalazione che consente di garantire l'anonimato del segnalante in tutte le fasi della procedura, dalla segnalazione all'istruttoria, alla definizione sino allo specifico esito del singolo caso.

Il link da utilizzare, con la relativa informativa privacy, è reperibile al link qui di seguito indicato, attivato mediante l'adesione alla piattaforma WBPA:

[https://comune.lombardore.to.it/amm\\_trasp/prevenzione-della-corruzione/whistleblowing/](https://comune.lombardore.to.it/amm_trasp/prevenzione-della-corruzione/whistleblowing/)

Per ogni segnalazione ricevuta il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto a svolgere un'adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato.

Le segnalazioni pervenute saranno archiviate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, che provvederà alla relativa custodia.

L'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001, inoltre, è stato integrato dal D.L. 90/2014 (convertito dalla Legge 114/2014). In particolare, l'art. 31 del D.L. 90/2014 ha individuato l'ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni e l'art. 19 comma 5 del D.L. 90/2014 ha stabilito che l'ANAC riceva *"notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001"*.

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.

### **Rotazione degli incarichi – Misure alternative alla rotazione**

Per quanto concerne l'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione conferma la materiale impossibilità di procedere in tal senso alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica: mantiene l'impegno, pertanto, far condividere le fasi procedurali nel breve termine oltre che valutare nel medio periodo la possibilità di rinforzare attraverso specifici interventi formativi e laddove possibile una parziale fungibilità degli addetti nei processi a contatto con la cittadinanza.

In ogni caso cercherà di sopperire a tale impossibilità tramite il controllo così come evidenziato nello specifico nelle misure specifiche messe in campo nell'Allegato del presente Piano.

### **Inconferibilità – incompatibilità per incarichi ed assegnazione uffici**

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35 *bis* del D. Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D. Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni di gara o di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice/funzionario responsabile e titolare di incarico di elevata qualificazione;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti, anche con funzioni direttive, agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento avviene a campione previa acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa dall'interessato nei termini e alle condizioni di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso Decreto.

Qualora all'esito dell'accertamento risultano a carico dei soggetti interessati dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

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

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

### **Divieto di pantouflage - Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto**

Nei contratti di assunzione del personale si inserisce la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di

non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. Si dispone l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerge la situazione di cui al capoverso precedente.

L'Ente agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001.

### **Patti di integrità**

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 24/03/2021 è stato approvato un "Patto di Integrità", da inserire obbligatoriamente nei documenti di gara d'appalto di lavori, servizi e forniture, ovvero di concessione di importo superiore ad € 40.000;

Il "Patto di Integrità" deve essere obbligatoriamente firmato e presentato dai partecipanti alla selezione/gara insieme alla dovuta documentazione amministrativa al momento della presentazione della gara.

### **RASA**

Con Decreto del 28/05/2014 il Sindaco ha provveduto a nominare il Responsabile dell'Area Tecnica quale soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi di questa stazione appaltante nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti.

### **Commissioni di gara e di concorso**

Le misure anticorruzione per le commissioni di concorso e di gara includono la dichiarazione di assenza di conflitti di interesse e incompatibilità, il rispetto dei requisiti di legge (come l'assenza di condanne penali per reati specifici) e l'applicazione di principi di trasparenza, imparzialità e rotazione del personale. L'obiettivo è garantire l'integrità e l'obiettività del processo di selezione.

Requisiti e dichiarazioni dei commissari:

- **Dichiarazione di assenza di conflitti:** i membri devono dichiarare di non avere legami di parentela, lavoro o professionali con i partecipanti e di non avere situazioni di incompatibilità.
- **Verifica dei requisiti:** viene verificata a discrezione dell'amministrazione l'assenza di condanne per determinati reati, anche non definitive, e la non sussistenza di cariche politiche, sindacali o di rappresentanza dei dipendenti che potrebbero creare un conflitto di interessi.
- **Dichiarazione specifica:** all'atto dell'insediamento, devono dichiarare la non sussistenza di incompatibilità con i concorrenti ammessi, ai sensi dell'art. 51 c.p.c. (parenti e affini fino al quarto grado).

### **Monitoraggio dei tempi procedimentali**

Dal combinato disposto dell'articolo 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'art. 24, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013 (quest'ultimo abrogato dall'art. 43 del D.Lgs n. 97 del 25 maggio 2016) deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo, altresì, all'eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico annuale devono essere pubblicati e resi consultabili sul sito web istituzionale.

Il costante monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali avviene all'interno di ogni area sotto la direzione del responsabile preposto e con il supporto dei responsabili dei procedimenti, oltre che essere oggetto di verifica in sede dei controlli interni di regolarità amministrativa, svolti ogni sei mesi (art 147-bis TUEL).

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal Responsabile per la prevenzione

della corruzione e la trasparenza.

Inoltre, in merito specificamente alla programmazione della trasparenza il RPCT svolge periodicamente attività di controllo annuale sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione. Anche in questo caso un campione di verifica riguarderà gli obblighi di pubblicazione previsti per la realizzazione del PNRR.

### **Rotazione straordinaria**

La rotazione straordinaria è prevista nei casi indicati dall'art. 16, c. 1, lett. l-quater, d.lgs 165/2001 e LG ANAC approvate con del. 215/2019.

Le condizioni per l'applicazione della rotazione straordinaria sono pertanto quelle ivi previste, nonché in ogni successivo atto di aggiornamento o modifica.

Nella disciplina di questo Comune si conviene di prevedere questo procedimento:

- Ogni dipendente ha l'obbligo di informare il Comune circa procedimenti penali avviati nei suoi confronti per questioni relative, direttamente o indirettamente, all'esercizio delle funzioni (la natura del reato è irrilevante);
- La comunicazione è resa secondo questa catena: il dipendente, al Responsabile del suo settore e, per conoscenza, al Segretario generale; il Responsabile di settore al Segretario generale; il Segretario generale al Sindaco. La comunicazione è resa con protocollo riservato;
- A valutare e decidere la rotazione è il Responsabile del settore, per i dipendenti a lui assegnati, e il Sindaco, su segnalazione del Segretario generale, per i Responsabili di settore. Se sono coinvolti Responsabili di settore e dipendenti assieme, decide per tutti il Segretario generale sentiti i Responsabili di settore interessati;
- Ogni decisione del Responsabile di settore è comunicata al Segretario comunale, che può chiedere un riesame della decisione assunta;
- Il trasferimento avviene preferibilmente nello stesso settore, in un servizio differente o comunque nello svolgimento di funzioni che niente hanno a che fare con quelle precedentemente svolte; in subordine la rotazione avviene in altro settore.
- Nella rotazione straordinaria non si tiene conto del mantenimento del ruolo di responsabile di settore o di servizio e comunque delle competenze maturate, facendo leva sul principio di equivalenza formale delle mansioni richieste. Le esigenze di prevenzione della corruzione sono infatti talmente concrete da prevalere su quella di efficienza dell'azione amministrativa.

Alle misure qui sopra delineate si aggiunge:

### **Misure organizzative antiriciclaggio**

Ad integrazione del sistema di prevenzione della corruzione e dell'illegalità delineato dal presente piano, si dispongono le seguenti indicazioni operative da applicarsi nel caso in cui nello svolgimento dell'attività amministrativa emergano operazioni e/o comportamenti sospetti tali da far prefigurare fenomeni di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo. Le seguenti indicazioni, emanate nel rispetto delle "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni" adottate dalla Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (U.I.F.) del 23.04.2018, regolano le modalità di effettuazione delle segnalazioni all'interno del Comune.

### ***Nozioni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo***

In conformità con quanto previsto dall'art. 2, comma 4, del D.Lgs. 231/2007, si intende per "riciclaggio":

- a) la conversione o il trasferimento di beni, effettuati essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività, allo scopo di occultare o dissimulare l'origine illecita dei beni medesimi o di aiutare chiunque sia coinvolto in tale attività a sottrarsi alle conseguenze

giuridiche delle proprie azioni;

b) l'occultamento o la dissimulazione della reale natura, provenienza, ubicazione, disposizione, movimento, proprietà dei beni o dei diritti sugli stessi, effettuati essendo a conoscenza che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;

c) l'acquisto, la detenzione o l'utilizzazione di beni essendo a conoscenza, al momento della loro ricezione, che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;

d) la partecipazione ad uno degli atti di cui alle lettere a), b) e c), l'associazione per commettere tale atto, il tentativo di perpetrarlo, il fatto di aiutare, istigare o consigliare qualcuno a commetterlo o il fatto di agevolare l'esecuzione.

Il riciclaggio è considerato tale anche se le attività che hanno generato i beni da riciclare si sono svolte nel territorio di un altro Stato.

Ai fini delle presenti disposizioni ed in conformità con quanto previsto dall'art. 1, comma 1 lett. d) del D.Lgs. 109/2007 e dall'art. 2, comma 6, del D.Lgs. 231/2007, si intende per "finanziamento del terrorismo" qualsiasi attività diretta, con ogni mezzo, alla fornitura, alla raccolta, alla provvista, all'intermediazione, al deposito, alla custodia o all'erogazione, in qualunque modo realizzate, di fondi e risorse economiche, direttamente o indirettamente, in tutto o in parte, utilizzabili per il compimento di una o più condotte, con finalità di terrorismo secondo quanto previsto dalle leggi penali, ciò indipendentemente dall'effettivo utilizzo dei fondi e delle risorse economiche.

### **Ambito di applicazione**

L'art. 10, comma 4, del D. Lgs. n. 231/2007 prevede che, al fine di far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche Amministrazioni comunicano all'Unità di Informazione Finanziaria (U.I.F.) dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, secondo le modalità stabilite dalla UIF stessa.

Ai sensi dell'art. 10, comma 1, del D. Lgs. n. 231/2007, le presenti disposizioni si applicano ad eventuali operazioni sospette relative ai seguenti ambiti:

- a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

In ogni caso, anche oltre alle tre tipologie sopra elencate, sarà necessario segnalare ogni tipologia di operazione sospetta di riciclaggio.

Per operazione sospetta si intende un'operazione che per caratteristiche, entità, natura, collegamento o frazionamento o per qualsivoglia altra circostanza conosciuta in ragione delle funzioni esercitate, tenuto conto anche della capacità economica e dell'attività svolta dal soggetto cui è riferita, in base agli elementi a disposizione, induce a sapere, sospettare o ad avere motivo ragionevole per sospettare, che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo o che comunque i fondi, indipendentemente dalla loro entità, provengano da attività criminosa.

Il sospetto deve essere basato su motivi ragionevoli che inducano a ritenere che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo e deve essere fondato su una compiuta valutazione degli elementi oggettivi e soggettivi a disposizione, acquisiti nell'ambito dell'attività svolta, anche alla luce dell'applicazione degli indicatori di anomalia forniti dalla UIF ed elencati nell' **Allegato C – Antiriciclaggio, indicatori di anomalia.**

In presenza di attività qualificata come operazione sospetta, il Comune è obbligato ad inviare la relativa segnalazione alla UIF, a prescindere dalla rilevanza e dall'importo dell'operazione sospetta.

La comunicazione alla UIF di dati e informazioni concernenti operazioni sospette è un atto distinto dalla denuncia di fatti penalmente rilevanti.

Deve essere quindi comunicato alla UIF il sospetto o la riconducibilità dei fatti a:

- a) i soggetti che convertono e trasferiscono beni essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa allo scopo di occultare la provenienza illecita;
- b) i soggetti che occultano o dissimulano la provenienza illecita;
- c) chi acquista beni di provenienza illecita;
- d) chi detiene beni di provenienza illecita;
- e) chi utilizza beni di provenienza illecita
- f) i soggetti che partecipano alle precedenti attività;
- g) i soggetti che aiutano chiunque sia coinvolto nelle precedenti attività;
- h) l'associazione di più persone per commettere le precedenti attività;
- i) chi ha solo tentato le precedenti attività;
- j) chi aiuta, istiga o consiglia qualcuno a commettere le precedenti attività o ad agevolarne l'esecuzione.

### ***Gli indicatori di anomalia***

L'U.I.F. con Provvedimento del 23.04.2018, ha adottato e reso note le "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni" prevedendo in un apposito elenco, ancorché non esaustivo, indicatori di anomalia volti a ridurre i margini di incertezza delle valutazioni soggettive connesse alle comunicazioni di operazioni sospette, al fine di contribuire al contenimento degli oneri ed alla correttezza e omogeneità delle comunicazioni.

In particolare, gli indicatori di anomalia individuati (si veda l'Allegato B) possono essere:

- a) connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione;
- b) connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni;
- c) specifici per settore di attività (appalti e contratti pubblici - finanziamenti pubblici – immobili e commercio).

Si specifica che, l'ente è tenuto a segnalare le situazioni sospette riscontrate nell'ambito delle proprie ordinarie attività di verifica.

### ***Gestore delle segnalazioni alla UIF, referenti e operatori***

Il Gestore è il soggetto individuato da ciascuna Pubblica Amministrazione e delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni di operazioni sospette alla UIF. Al fine di garantire efficacia e riservatezza nella gestione delle informazioni, la UIF considera il Gestore quale proprio interlocutore per tutte le comunicazioni e gli approfondimenti connessi con le operazioni sospette segnalate.

Per il Comune il Gestore delle segnalazioni è il Segretario Comunale – Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

**I Responsabili di Settore sono individuati quali Referenti**, con il compito di comunicare al Gestore le segnalazioni, informazioni e dati in relazione a operazioni sospette ai sensi dell'art. 10, comma 4, del D. Lgs. n. 231/2007, provenienti dagli **"operatori di primo livello"**, rappresentati da tutti i dipendenti di ciascun Settore che ricoprono il ruolo di responsabili di procedimento o di istruttoria nei settori indicati all'art. 10, comma 1, del D. Lgs. n. 231/2007.

### ***Comunicazione al Gestore***

Al verificarsi di una o più delle situazioni di cui agli indicatori di anomalia elencati nell'Allegato B, i "referenti", fatti gli opportuni approfondimenti, hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente in

formascritta al Gestore, le operazioni sospette, fornendo tutte le informazioni e tutti i documenti utili a consentire un'adeguata istruttoria. Le segnalazioni possono altresì essere inoltrate dai dipendenti, in qualità di "operatori", al loro superiore gerarchico o direttamente al Gestore, che sarà tenuto a garantire il rispetto della riservatezza dei soggetti coinvolti e del contenuto della segnalazione.

Dovranno in ogni caso essere fornite tutte le informazioni, i dati e la documentazione utili a consentire al Gestore un'adeguata istruttoria. Attraverso tale comunicazione il segnalante dovrà relazionare in modo puntuale quanto rilevato, indicando tutti gli elementi, le informazioni, i dati e i motivi del sospetto.

Considerata la non esaustività dell'elenco di indicatori di anomalia di cui all'Allegato B, ciascun operatore, relativamente al proprio ambito di attività, è tenuto in ogni caso ad effettuare la segnalazione al Gestore ogni qualvolta sappia o abbia ragionevole motivo di ritenere che sia stato compiuto o tentato il compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

Le operazioni ed i comportamenti inerenti ad attività economiche svolte nei settori degli appalti e dei finanziamenti pubblici devono essere valutati sulla base, oltre che degli elementi di anomalia indicati per ciascun settore, dei seguenti criteri: incoerenza con l'attività o il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione; assenza di giustificazione economica; inusualità, illogicità, elevata complessità dell'attività.

La comunicazione al Gestore dell'operazione da verificare deve contenere i seguenti elementi minimi:

- a) nominativo del soggetto (persona fisica o entità giuridica) che ha posto in essere l'operazione;
- b) tipologia e caratteristiche dell'operazione messa in atto;
- c) motivazioni ed eventuali riscontri in base ai quali la stessa viene considerata meritevole di attenzione e di approfondimento.

### ***Compiti e prerogative del Gestore***

Il Gestore deve provvedere a:

- raccogliere le segnalazioni ed avviare le successive necessarie verifiche, conservandone l'esito, anche in caso di archiviazione;
- informare delle segnalazioni ricevute direttamente i Responsabili di Settore competenti e il personale interessato, affinché siano edotti sul caso e collaborino con il Gestore medesimo nell'esame delle operazioni sospette e si adoperino per porre in essere tutte le misure necessarie a contrastare il riprodursi di situazioni sospette, effettuando un efficace monitoraggio;
- garantire, nel flusso delle comunicazioni, il rispetto della riservatezza dei soggetti coinvolti;
- trasmettere dati e informazioni concernenti le operazioni sospette ai sensi dell'articolo 10, comma 4, del D. Lgs. n. 231/2007, effettuando la comunicazione a prescindere dalla rilevanza e dall'importo dell'operazione sospetta in via telematica e senza ritardo alla UIF attraverso il portale INFOSAT-UIF della Banca d'Italia, previa adesione al sistema di comunicazione on-line e secondo i contenuti e le modalità stabiliti al Capo II del provvedimento UIF del 23 aprile 2018 e successivi eventuali aggiornamenti/modifiche;
- essere interlocutore della UIF per tutte le comunicazioni e i relativi approfondimenti, al fine di garantire efficacia e riservatezza nella gestione delle informazioni;
- coordinare le misure di formazione e informazione in materia di antiriciclaggio rivolte al personale dell'Ente, ai fini della corretta individuazione degli elementi di sospetto.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il Gestore è coadiuvato dal Responsabile del Settore Finanziario. Il Gestore ha diritto di accedere a tutta la documentazione relativa alla segnalazione pervenuta e, in ogni caso, utile a svolgere la necessaria verifica e, qualora ne ravvisi la necessità, può sentire tutti gli operatori coinvolti, al fine di raccogliere informazioni sulle fattispecie in esame.

### **La comunicazione alla UIF**

Le comunicazioni alla UIF sono effettuate senza ritardo dal Gestore in via telematica, tramite il portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia. Il contenuto della segnalazione alla UIF si articola in:

- dati identificativi della segnalazione, in cui sono riportate le informazioni che identificano e qualificano la segnalazione;
- elementi informativi, in forma strutturata, sulle operazioni, sui soggetti, sui rapporti e sui legami intercorrenti tra gli stessi;
- elementi descrittivi, in forma libera, sull'operatività segnalata e sui motivi del sospetto;
- eventuali documenti allegati.

Il Gestore mantiene apposito archivio di tutte le segnalazioni ricevute, sia che ad esse consegua o meno la comunicazione del Comune alla UIF.

La UIF, la Guardia di Finanza e la Direzione Investigativa Antimafia possono comunque richiedere ulteriori informazioni ai fini dell'analisi o dell'approfondimento investigativo della segnalazione al Gestore e al Comune.

### **Controlli antiriciclaggio per il PNRR**

Ai fini della prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, l'UIF ha previsto, con la comunicazione dell'11.04.2022 "Indicazioni per la prevenzione dei rischi connessi all'attuazione del PNRR", di valorizzare l'adempimento degli obblighi antiriciclaggio per consentire la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare.

In particolare, nel valutare eventuali elementi di sospetto, si analizzano le caratteristiche dei soggetti che si relazionano con l'ente, facendo riferimento agli indicatori di anomalia generali e specifici previsti per i settori appalti e contratti pubblici nonché finanziamenti pubblici.

Ai fini della valutazione dei soggetti economici che accedono alle gare di appalto, alle concessioni o agli altribenefici collegati ai fondi del PNRR, è necessario effettuare controlli tempestivi ed efficaci sulla c.d. documentazione antimafia di cui al D. Lgs. n.159/2011 e s.m.i.

In particolare per quanto attiene agli interventi finanziati dal PNRR, è fondamentale l'individuazione **corretta del titolare effettivo** destinatario dei fondi erogati dall'ente; la mancata pronta individuazione del medesimo deve essere considerata un indicatore di anomalia dell'operazione, con possibile segnalazione all'UIF.

Per individuare il titolare effettivo si deve fare riferimento a quanto indicato nel D. Lgs. n. 231/2007, applicando tre criteri alternativi:

- criterio dell'assetto proprietario: è titolare effettivo una o più persone che detengano una partecipazione superiore al 25% del capitale societario (se questa quota societaria superiore al 25% è controllata da un'altra entità giuridica non fisica, si deve risalire nella catena fino a riscontrare il titolare effettivo);
- criterio del controllo: è titolare effettivo la persona o le persone che, mediante la maggioranza dei voti o dei vincoli contrattuali, eserciti la maggiore influenza all'interno dei soci della società/azienda;
- criterio residuale: non avendo potuto verificare il titolare effettivo con i precedenti criteri, è necessario individuare tale soggetto nella persona che esercita poteri di amministrazione o direzione della società/azienda.

Nel caso di subappalto, le verifiche del titolare effettivo dovranno essere svolte anche nei confronti del subappaltatore.

Così come previsto dall'art. 9, comma 4, del D.L. n. 77/2021, nell'attuazione degli interventi del PNRR le amministrazioni devono assicurare la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita

codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse, secondo le indicazioni fornite dal Ministero dell'Economia e delle finanze; in particolare, la tracciabilità viene effettuata mediante la costante indicazione del CUP e del CIG, ove presente, nonché nell'utilizzo di specifici capitoli di bilancio.

Tutti gli atti e la relativa documentazione giustificativa sono conservati su supporti informatici e sono disponibili per le attività di controllo e di audit. A tal proposito è opportuno garantire al gestore la piena accessibilità alle informazioni e alla documentazione inerente all'esecuzione dei progetti e alla rendicontazione delle spese.

È inoltre stabilito nella comunicazione dell'UIF del 31.05.2022, che le segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio (Sos) connesse all'attuazione del PNRR, sono accompagnate dal codice PN1 al fine di consentire all'UIF di distinguerle da tutte le altre agevolandone la gestione.

### ***Formazione***

Nel quadro dei programmi di formazione continua del personale, il Comune adotta misure di adeguata formazione ai fini di assicurare il riconoscimento delle fattispecie meritevoli di essere comunicate alla UIF, tenendo conto dell'evoluzione della normativa in materia, e le procedure per comunicare al gestore le operazioni sospette, in modo che il gestore possa poi trasmetterle all'UIF.

### ***Riservatezza***

Le attività di raccolta, verifica, trasmissione di informazioni inerenti alle operazioni sospette descritte dalle presenti indicazioni sono effettuate nel rispetto degli obblighi in materia di protezione dei dati personali ed assicurando la riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della comunicazione alla UIF.

Fuori dai casi previsti dal D. Lgs. 231/2007 e dalle presenti disposizioni, è fatto divieto di portare a conoscenza di terzi l'avvenuta comunicazione alla UIF o informarli di approfondimenti in corso o effettuati circa operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.

### ***Responsabilità del Responsabile di Settore in caso di omessa segnalazione***

L'art. 10, comma 6, del D. Lgs. n. 231/2007 dispone che l'inosservanza degli obblighi di segnalazione di operazioni sospette assume rilievo ai fini della responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, comma 1-bis, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

### **Il sistema dei controlli e delle azioni preventive previste nel PTPCT**

Si riportano nell' Allegato B1: Mappature Aree Processi al presente Piano - le schede contenenti le azioni per ognuno dei processi mappati.

### **Le responsabilità**

Le responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- Responsabilità dirigenziale (art.1, comma 8 della L.190/2012 e s.m.i.) per il caso di mancata predisposizione del piano e mancata adozione delle misure per la selezione e formazione dei dipendenti.
- Responsabilità dirigenziale, disciplinare per danno erariale e all'immagine dell'ente (art.1, comma 12 della L.190/2012 e s.m.i.) per il caso in cui all'interno dell'Amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato.

Tale responsabilità è esclusa se il Responsabile della prevenzione prova che ha predisposto prima della commissione del fatto il piano e di avere osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge 190/2012 e s.m.i. e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

- Responsabilità dirigenziale, ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 165/2001 nel caso di ripetute violazioni

delle misure di prevenzione previste dal piano.

- Responsabilità disciplinare per omesso controllo.

Per completezza si segnala anche l'art. 46 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. che prevede quale elemento di responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e comunque elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili, la violazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5 bis. È esclusa la responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ove l'inadempimento sia dipeso da causa a lui non imputabile.

#### Le responsabilità dei Responsabili di area:

L'art. 1 comma 33 della L. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni prescritte costituisce violazione degli standard qualitativi e economici ai sensi dell'art. 1 del D. Lgs. 198/2009; va valutata come responsabilità dirigenziale ed eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei Responsabili di servizio.

#### La responsabilità dei dipendenti:

Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare e rispettare le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione contenute nel PTPCT, la cui violazione costituisce illecito disciplinare (art.1, comma 14, della L.190/2012 e s.m.i.).

### **APPROVAZIONE – COINVOLGIMENTO STAKEHOLDERS**

Il Comune intende coinvolgere l'utenza e la cittadinanza, affinché attraverso il dialogo con l'esterno possano emergere fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

Pertanto, i cittadini e gli utenti, in forma singola o associata, possono presentare osservazioni, suggerimenti e segnalazioni, anche con riferimento agli obblighi di trasparenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con le modalità indicate nell'apposito avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, di cui si terrà conto in sede di revisione ed aggiornamento.

Si dà atto che alla data di approvazione della presente sezione non sono pervenute osservazioni, suggerimenti o segnalazioni.

E' stato pubblicato sul sito il 10/12/2025 l'invito a presentare osservazioni per la predisposizione dell'aggiornamento del piano agli stakeholders entro il 10/01/2026 e non risultano pervenute osservazioni.

La Legge 190/2012 all'articolo 1, comma 8, prevede che il PTPCT debba essere trasmesso all'ANAC. La trasmissione è svolta attraverso il nuovo applicativo elaborato dall'Autorità ed accessibile dal sito della stessa ANAC.

### **INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI – RPD/DPO, AI SENSI DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679 (ARTT. 37-39)**

Il Comune ha individuato il Data Protection Officer (DPO) in una figura esterna all'Ente Dott. Francesco Giovanni SERI – Via Montegrappa 50 – 10064 Pinerolo (TO), EMAIL: dpo@sein-sicurezza.it, PEC: francesco.seri@pcert.it.

### **Aggiornamento della Sezione del PIAO, Anticorruzione e Trasparenza**

I contenuti del PIAO, sezione anticorruzione e trasparenza, saranno oggetto di aggiornamento triennale, e se necessario, annuale anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a

riorganizzazione di processi e/o funzioni e/o per accoglimento di segnalazioni o osservazioni pervenute. In particolare saranno oggetto di aggiornamento in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti

## 2.3.2 – TRASPARENZA

### Introduzione

La legge n. 190/2012 ha fatto del principio di trasparenza lo strumento cardine per prevenire sul terreno amministrativo i fenomeni corruttivi.

Con il D. Lgs. 14/03/2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 80 del 5 aprile 2013 è stato operato un riordino in un unico corpo normativo della disciplina sulla trasparenza e sono state emanate nuove e differenti norme in materia, che rendono necessaria l’adozione di un programma adeguato alle modifiche intervenute, il cui termine di adozione era fissato al 31/01/2014. Successivamente, il legislatore è intervenuto nuovamente in materia con il D.Lgs. 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto “decreto trasparenza”.

Con la delibera n. 1310 del 28/12/2016 l’ANAC ha approvato in via definitiva le “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “trasparenza della PA”. Il D.Lgs. 97/2016 ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso.

L’oggetto ed il fine del decreto è la libertà di accesso civico, la quale viene assicurata, seppur nel rispetto “dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”, attraverso:

- 1- l’istituto dell’accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- 2- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.

Secondo l’articolo 1 del d.lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 97/2016: *“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.”*.

La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed 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. La trasparenza integra l’individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione ai sensi dell’articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

Le informazioni pubblicate sul sito istituzionale devono osservare precisi criteri di qualità, quali: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e

riutilizzabilità.

### **Obiettivi strategici**

Il Comune intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.
3. realizzazione di un archivio aperto, accessibile dal sito Internet comunale nella parte "Amministrazione trasparente - Provvedimenti", mediante la pubblicazione di tutte le delibere e determine approvate dall'Ente negli ultimi cinque anni, con il raggiungimento di un maggior livello di trasparenza rispetto a quanto indicato dal d.lgs. 33/2013;
4. rispetto obblighi di trasparenza amministrativa ex d.lgs. n. 97/2016 e degli obblighi in materia di comunicazione e informazione previsti dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241 con pubblicazione sul sito Internet, in apposita sezione, dei dati relativi ai progetti presentati dal Comune di Castiglione Torinese nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) mediante l'inserimento dell'esplicita dichiarazione "finanziato dall'Unione Europea Next Generation EU" e la valorizzazione dell'emblema dell'Unione europea.
5. Tali obiettivi hanno la funzione di indirizzare l'azione amministrativa verso elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa.

Tali obiettivi hanno la funzione di indirizzare l'azione amministrativa verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale devono essere formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita negli strumenti di programmazione di medio periodo ed annuale, quali il Documento Unico di Programmazione, il bilancio di previsione, il piano esecutivo di gestione, il piano delle performance.

Il piano delle performance, predisposto annualmente dal Comune, deve contenere ed indicare specifici obiettivi in materia di trasparenza in capo a tutti i servizi comunali.

### **Accessibilità**

Quanto esposto in tale paragrafo corrisponde agli obiettivi di "Accessibilità" previsti per le Pubbliche Amministrazioni ai fini dell'attuazione delle misure indicate dalle "Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici" predisposte dall'Agid il 21/12/2022.

Ai sensi di tali Linee guida il Comune, implementando il processo di "Digitalizzazione" tutt'oggi in corso, intende adeguare l'accessibilità, intesa nella sua accezione più ampia, prevedendo all'interno del proprio sito web, eventuali servizi, anche se ora non previsti, ma che in futuro potrebbero essere strumento di trasparenza e di facilitazione di reperimento delle informazioni, della intranet, delle postazioni informatiche e dei documenti pubblicati. Il tutto sarà implementato nel processo in atto di digitalizzazione senza trascurare la necessaria formazione del personale per l'utilizzo e l'ampliamento di tali aspetti.

Tutto è definito e monitorato dalla figura del Responsabile della transizione digitale (RTD), il Segretario comunale, dott. Alessandro Pozzi, come da DGC n. 105 del 02/11/2020.

### **Accesso al sito istituzionale**

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione a tutti i documenti, le informazioni ed i dati concernenti l'organizzazione e l'attività di questo Comune. (art.

2 D.Lgs. n. 33/2013 e.s.m.i.).

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni ma con l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità (art. 7 D.Lgs. n. 33/2013 e.s.m.i.).

Il Comune ha provveduto ad istituire un registro che unisce tutte le tipologie di accesso agli atti (documentale, civico e generalizzato), liberamente consultabile nella sottosezione di Amministrazione trasparente, che viene aggiornato periodicamente e prevede l'indicazione dell'esito di ogni richiesta di accesso. Di seguito il link:

<https://comune.lombardore.to.it/trasparenza/accesso-civico/>

### **Accesso civico**

Chiunque ha diritto di richiedere la pubblicazione di documenti, dati e informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, per i quali sussistono specifici obblighi di trasparenza. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (ossia di un interesse diretto, concreto ed attuale) (art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.).

Il Legislatore del 2016 con il decreto legislativo n. 97, intervenendo sul D.Lgs. 33/2013, ha introdotto, accanto all'accesso civico di cui al comma 1 dell'art. 5 del suddetto decreto, il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis, 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.

La norma, pertanto, attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione Trasparente".

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis. L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e, pertanto, spetta a chiunque.

Del diritto all'accesso civico deve darsi ampia informazione sul sito dell'ente ed a norma del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. nella sotto sezione della Sezione "*Amministrazione Trasparente*" si pubblicheranno:

- i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

Le richieste di accesso vanno indirizzate al Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria, il quale trasmette le suddette richieste al Responsabile di area interessato ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Nel caso di accesso civico semplice, il Responsabile d'area risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto e comunicando al richiedente l'avvenuta

pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale. Se quanto richiesto risulti già pubblicato, il Responsabile interessato dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'articolo 2, comma 9 bis, legge n. 241/1990)

L'ipotesi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione oggetto della richiesta di accesso civico può comportare da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nei casi di accertato e grave inadempimento, l'obbligo di segnalazione ai sensi dell'art 43, comma 5, del D.Lgs. 33/2013.

#### **Conservazione ed archiviazione dei dati - (art. 8, comma 3, D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)**

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli artt. 14, comma 2, e 15, comma 4.

#### **Contenuti specifici**

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni ed i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

Le sottosezioni di primo e secondo livello ed i relativi contenuti sono indicati **nell' Allegato D: Sottosezione Amministrazione trasparente**, e la struttura del suddetto allegato è stata predisposta secondo le indicazioni fornite dall'ANAC con la delibera 1310/2016, con l'inserimento nella tabella di un'ulteriore colonna in cui individuare l'ufficio responsabile di ciascuna pubblicazione.

In particolare, l'Allegato D per ciascun obbligo di pubblicazione individua:

- la denominazione della sotto – sezione di I livello;
- la denominazione della sotto- sezioni di II livello;
- la fonte normativa che impone la pubblicazione;
- la denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;
- il contenuto dell'obbligo;
- la periodicità di aggiornamento della pubblicazione;
- l'ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

Ciascun Responsabile è tenuto a verificare l'esattezza e la completezza dei dati attualmente pubblicati sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente" ed a provvedere all'eventuale e tempestivo aggiornamento dei dati. Inoltre, i suddetti Responsabili possono pubblicare i dati e le informazioni ulteriori, rispetto a quelli elencati dalla normativa vigente, che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

Si dispone, inoltre, date le ridotte dimensioni strutturali di questo Ente che i Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati siano individuati nei Responsabili di Area e siano i referenti per la trasparenza i quali devono coadiuvare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013 e s.m.i.

### SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### Sottosezione 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

##### Modello organizzativo adottato dall'Amministrazione

L'organizzazione del Comune si articola in Aree e Uffici.

L'Area è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità ed è coordinata e diretta da un Responsabile (dal 01.04.2023 incarichi di Elevata Qualificazione).

##### Organigramma

Il Comune è dotato di un proprio organigramma nel quale sono rappresentate le Aree in capo ai rispettivi Responsabili.

Il suddetto organigramma declina altresì gli uffici appartenenti a ciascun Settore.

Gli Uffici, in quanto unità organizzative semplici, possono essere costituiti, variati e unificati con Deliberazione della Giunta comunale, su proposta del Segretario comunale o del Responsabile dell'Area di cui fanno parte.

| AREA                          | UFFICI                                            | ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI/MATERIE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Area Giuridico-Amministrativa | Ufficio personale e organizzazione                | Gestione giuridica del personale<br>Reclutamento del personale<br>Programmazione del fabbisogno del personale<br>Contrattazione decentrata<br>Performance<br>Collaborazione con OIV                                                                                                                                                                    |
|                               | Ufficio di Segreteria                             | Stesura atti deliberativi e rapporti istituzionali<br>Assistenza ai lavori degli organi istituzionali<br>Pubblicazione atti e aggiornamento sez. "Amministrazione Trasparente" sito istituzionale<br>Controlli interni<br>Anticorruzione<br>Privacy<br>Attività contrattuale<br>Gestione sito internet<br>Gestione centralino<br>Servizio di Economato |
|                               | Ufficio Istruzione, Cultura, Sport e tempo libero | Gestione servizi scolastici<br>Gestione servizio scuolabus<br>Gestione servizio mensa<br>Manifestazioni sportive e tempo libero<br>Cultura<br>Politiche giovanili e della terza età<br>Contributi per Associazioni                                                                                                                                     |

|                                             |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             | <b>Ufficio Politiche sociali, fasce deboli</b> | Qualità della vita<br>Servizi Sociali e Socio Assistenziali<br>Politiche del lavoro                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Area Demografica-Statistica</b>          | <b>Ufficio Demografico</b>                     | Anagrafe<br>Stato civile<br>Elettorale<br>Leva<br>Statistica<br>Servizi cimiteriali                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                             | <b>Ufficio relazioni con il pubblico (URP)</b> | Protocollo e archivio comunale<br>Biblioteca<br>Comunicazioni con il cittadino                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Area Economico-Finanziaria-Tributi</b>   | <b>Ufficio Ragioneria</b>                      | Gestione del Bilancio<br>Inventario e patrimonio<br>Ufficio unico di liquidazione fatture<br>Società partecipate e consorzi<br>Programmazione e gestione della spesa del personale                                                                                                                                                                |
|                                             | <b>Ufficio Tributi</b>                         | Imposte comunali<br>Canone Unico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Area Tecnica-Tecnico Manutentiva</b>     | <b>Ufficio Territorio Edilizia Privata</b>     | Urbanistica edilizia privata<br>Agricoltura<br>Raccolta rifiuti<br>Ambiente<br>Usi civici<br>Espropri                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                             | <b>Ufficio Lavori Pubblici e Viabilità</b>     | Opere pubbliche<br>Manutenzione patrimonio comunale<br>Servizio sgombero neve<br>Utenze e riscaldamento gestione Utenze telefoniche<br>illuminazione pubblica<br>Occupazione suolo pubblico<br>Protezione civile<br>Servizio prelievi, sportello prenotazioni, ritiro e consegna referti medici<br>Distribuzione pacco indigenti<br>Gestione SUAP |
| <b>Area Vigilanza – Attività Produttive</b> | <b>Ufficio Polizia Locale</b>                  | Funzioni generali di Polizia Locale<br>Controllo e disciplina della viabilità<br>Anagrafe canina<br>Autorizzazioni e ordinanze in materia di igiene pubblica<br>Servizi d'ordine<br>Trattamenti Sanitari Obbligatori<br>Mercati e fiere<br>Commercio area pubblica e privata                                                                      |

Il personale dipendente al 31/12/2025 è suddiviso come da tabella sotto riportata:

| AREA                                     | PROFILO PROFESSIONALE                    | Ex CAT | N. posti coperti | N. posti vacanti |
|------------------------------------------|------------------------------------------|--------|------------------|------------------|
| Area Giuridico-<br>Amministrativa        | Istruttore amministrativo                | C      | 1                |                  |
| Area Demografica-<br>Statistica          | Istruttore amministrativo                | C      | 1                |                  |
| Area Economico-<br>Finanziaria - Tributi | Istruttore contabile                     | C      | 1                |                  |
| Area Tecnico –<br>Tecnico<br>manutentivo | Funzionario tecnico E.Q.                 | D      | 1                |                  |
|                                          | Istruttore amministrativo                | C      | 1                |                  |
|                                          | Operatore esperto tecnico<br>manutentivo | B      | 2                |                  |
| Area Vigilanza –<br>Attività Produttive  | Funzionario di Polizia Locale E.Q.       | D      | 1                |                  |

L'Amministrazione, oltre agli 8 dipendenti a tempo pieno ed indeterminato ed al Segretario comunale, si avvale ad oggi di due dipendenti in scavalco d'eccezione ex art 1 co. 557 della L 311/2004:

- Un dipendente Funzionario contabile con E.Q. responsabile dell'Area Economico – Finanziaria – Tributi;
- Un dipendente Funzionario tecnico presso l'Area tecnica.

Nell'Ente non sono previste posizioni dirigenziali.

L'articolazione organizzativa del Comune persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero dei Settori, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente.

In relazione agli obiettivi e strategici individuati nel DUPS ed al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione dell'Ente potrà essere pertanto revisionata/modificata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.

### ***Sottosezione 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE***

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n.81.

Con l'emergenza epidemiologica da COVID-19, la necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile, che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" (art. 87 del DL 18/2020) e anche oggi è imposta, per i servizi che possono essere utilmente svolti non in presenza, in misura almeno pari al 50% del tempo lavoro complessivo.

Il legislatore, tuttavia, non ha inteso limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza, come da Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34

Con questo strumento di programmazione si mettono quindi le basi per un'implementazione dello "smart working" passando dalla fase emergenziale a elemento strutturale, finalizzato all'introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di "change management", ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Il Comune intende confermare per l'anno 2026 il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) approvato

con deliberazione di G.C. n.104 del 30.11.2022 e previsto dal Titolo IV - Capo I – art. 63, comma 2, del CCNL 16/11/2022 e si riserva di adottare il Regolamento sul lavoro da remoto previsto dal Titolo IV - Capo II - art. 68, del CCNL 16/11/2022.

In tale evenienza verrà aggiornata la presente Sottosezione.

### **Sottosezione 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2026/2028**

Si veda in dettaglio quanto in **Allegato E – Piano triennale dei fabbisogni del personale**

Con prot. n. 1438 del 17/03/2026 il Nucleo di Valutazione ha altresì espresso il proprio parere favorevole sul PIAO in oggetto.

Si dà atto inoltre che in data 13/03/2026 è stata trasmessa informativa alle OO.SS.

Con prot. n. 1460 del 18/03/2026 il Revisore contabile ha espresso il proprio parere favorevole sul PIAO in oggetto.

### **Sottosezione 3.4 – FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2026/2028 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale in cui si evidenzia che *“la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”*;
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- “Decreto Brunetta n. 80/2021” in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- Documento Unico di Programmazione del Comune del triennio 2026-2028;
- Direttiva del 14/01/2025 del Ministro P. Zangrillo.

Gli assi portanti del Piano 2026-2028 sono:

- a) organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- b) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- c) progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa “in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente

- e agli obiettivi mission ed servizio dell'ente";
- d) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
  - e) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l'ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.

Gli obiettivi strategici del Piano 2026-2028 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1\_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i responsabili di settore;
- 4) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUPS e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate ai Settori;
- 5) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2026-2028;
- 6) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 7) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 8) dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione;
- 9) dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione, ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;

Su questa base, in relazione alle esigenze che perverranno dai responsabili di Area e previa informazione ed eventuale confronto con i soggetti sindacali si indicano i seguenti temi:

- ✓ trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- ✓ privacy;
- ✓ contabilità pubblica;
- ✓ organizzazione e gestione delle risorse umane;
- ✓ appalti pubblici;
- ✓ informatica/digitalizzazione.

I corsi di formazione verranno attivati tenendo conto dei principi di pari opportunità fra tutti i lavoratori e nell'ambito delle risorse finanziarie resi disponibili nei documenti di programmazione finanziaria.

### **Formazione obbligatoria**

Dal 2025 la formazione obbligatoria passa da 25 ore a 40 ore.

Il Comune sostiene e promuove la formazione professionale intesa come diritto e dovere del singolo dipendente legando tale attività alla valutazione della performance affinché ognuno con le conoscenze acquisite ed i progressi raggiunti possa contribuire alla creazione di valore pubblico.

In tal senso l'Amministrazione si avvale da anni della piattaforma Syllabus, prevista dal Dipartimento della funzione pubblica, con la quale si mette a disposizione di tutte le amministrazioni un innovativo strumento di valutazione delle competenze dei dipendenti per le pubbliche amministrazioni, invitando i propri dipendenti a cogliere l'opportunità dei corsi ivi presenti, oltre che programmare interventi formativi anche da operatori esterni in funzione delle necessità che vengono rilevate durante l'anno.

In particolare si sta vivendo in prima persona la transizione digitale e la transizione amministrativa per cui questi aspetti saranno sensibilizzati per l'ottimizzazione delle potenzialità offerte di rinnovamento, efficacia ed efficienza.

### **Formazione volontaria**

Il Comune favorisce la crescita professionale e l'acquisizione delle competenze di ogni dipendente e pertanto, nel rispetto delle esigenze operative e di erogazione dei servizi, si favorirà la partecipazione a corsi di formazione che saranno da comunicare ai fini di un monitoraggio e di una rendicontazione finale.

In tale presupposto si intende richiamata la Piattaforma Syllabus. I dipendenti stessi, abilitati dalle singole amministrazioni, potranno accedere all'autovalutazione delle proprie competenze. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza rilevati e per migliorare le competenze. Alla fine di ogni percorso formativo, la piattaforma rilascia un attestato individuale.

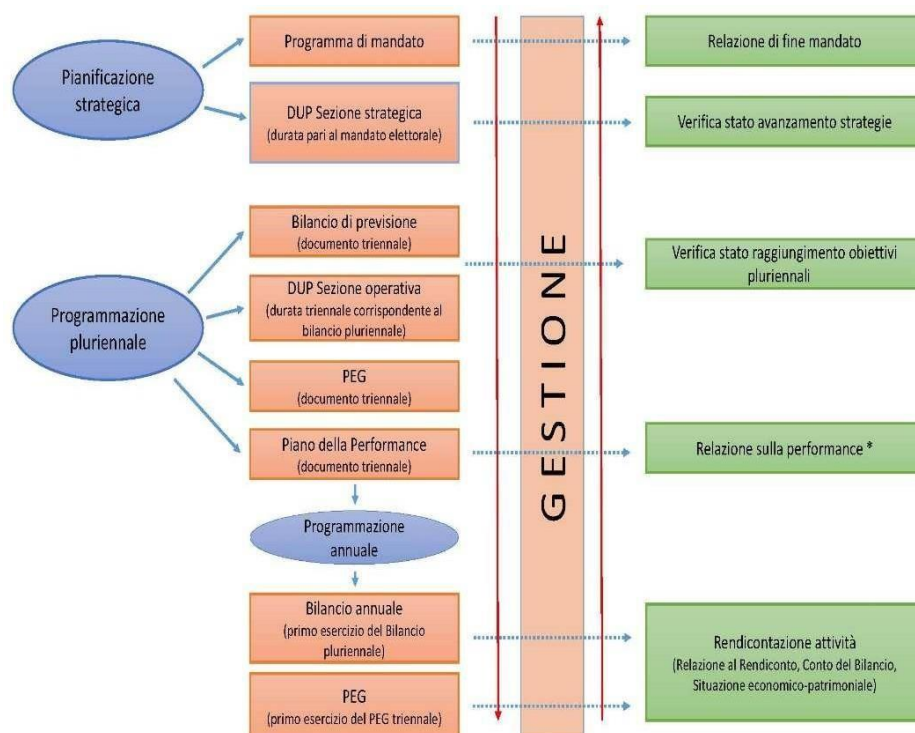
Tutti i dipendenti sono stati invitati a seguire i corsi di formazione IFEL offerti gratuitamente ed in qualunque momento utilizzando le piattaforme on line più diffuse.

Ove fosse richiesta adesione a corsi a pagamento per l'anno 2025 si farà ricorso alla somma attualmente a disposizione, prevista nel rispetto dei vincoli di bilancio.

## SEZIONE 4: MONITORAGGIO

## Strumenti e modalità di monitoraggio

Il processo di programmazione e controllo per le Pubbliche Amministrazioni prevede che ad ogni livello di pianificazione /progettazione corrisponda un adeguato sistema di monitoraggio e controllo al fine di misurare e valutare il grado di raggiungimento dei risultati attesi. In sintesi si riportano, per ognuno dei livelli di pianificazione /programmazione previsti, i diversi strumenti di controllo utilizzati dal Comune.



L'operato dell'Amministrazione è oggetto di analisi non solo in termini di risultati raggiunti ma anche di risorse umane, strumentali e finanziarie utilizzate per il loro conseguimento. Un Ente è efficiente se raggiunge un obiettivo senza un eccessivo dispendio delle risorse a propria disposizione. Gli strumenti di cui l'Ente dispone per la valutazione della propria efficienza sono:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti;
- relazione della Giunta comunale al rendiconto;
- controllo di gestione;
- sistema di valutazione dei Responsabili di Area;
- sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.

### Controllo di regolarità amministrativa e contabile

Un primo controllo concerne la regolarità amministrativa e contabile dell'operato comunale ed attesta la legittimità e la regolarità dell'azione amministrativa posta in essere. Esso è esercitato, da ognuno per le parti di relativa competenza, dal Segretario Comunale (conformità dell'azione amministrativa alle norme), dal Responsabile dell'Area Economica e Finanziaria (regolarità contabile e copertura finanziaria), dai singoli Responsabili di Area (in relazione alle specifiche attribuzioni relative al controllo interno sugli atti da esprimersi con parere di legittimità) nonché dal Revisore dei Conti.

Ogni anno il Segretario comunale, definisce una disposizione di procedura dei controlli interni con cadenza semestrale (luglio e gennaio dell'anno successivo) al fine di monitorare in modo comparabile e programmato l'andamento della gestione dell'Ente.

### **La Relazione della Giunta comunale al Rendiconto**

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 11 del D.Lgs. n. 118/2011 il rendiconto della gestione di un esercizio finanziario è corredato dalla relazione prevista dal comma 6 del citato art. 11. Si tratta di un documento illustrativo della gestione dell'Ente, nonché dei fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio e di ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 11 "... Omissis... la relazione illustra:

- a) i criteri di valutazione utilizzati;
- b) le principali voci del conto del bilancio;
- c) le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 1° gennaio dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- d) l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- e) le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi, compresi i crediti di cui al comma 4, lettera n);
- f) l'elenco delle movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli di entrata e di spesa riguardanti l'anticipazione, evidenziando l'utilizzo medio e l'utilizzo massimo dell'anticipazione nel corso dell'anno, nel caso in cui il conto del bilancio, in deroga al principio generale dell'integrità, espone il saldo al 31 dicembre dell'anticipazione attivata al netto dei relativi rimborsi;
- g) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
- h) l'elenco dei propri enti e organismi strumentali, con la precisazione che i relativi rendiconti o bilanci di esercizio sono consultabili nel proprio sito internet;
- i) l'elenco delle partecipazioni dirette possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale;
- j) gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate. La predetta informativa, asseverata dai rispettivi organi di revisione, evidenzia analiticamente eventuali discordanze e ne fornisce la motivazione; in tal caso l'ente assume senza indugio, e comunque non oltre il termine dell'esercizio finanziario in corso, i provvedimenti necessari ai fini della riconciliazione delle partite debitorie e creditorie;
- k) gli oneri e gli impegni sostenuti, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivati o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata;
- l) l'elenco delle garanzie principali o sussidiarie prestate dall'ente a favore di enti e di altri soggetti ai sensi delle leggi vigenti, con l'indicazione delle eventuali richieste di escussione nei confronti dell'ente e del rischio di applicazione dell'art. 3, comma 17 della legge 24 dicembre 2003, n. 350;
- m) l'elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e degli eventuali proventi da essi prodotti;
- n) gli elementi richiesti dall'art. 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme d'legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
- o) altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto."

Tale relazione viene approvata dalla Giunta Comunale unitamente allo Schema di Rendiconto e presentata

al Consiglio Comunale.

### **Il controllo di gestione**

Il Settore Finanziario provvede all'attività di verifica della gestione, finalizzata ad accertare l'utilizzo efficace, efficiente ed economico delle risorse per la massimizzazione dei risultati da rapportare al grado di raggiungimento accertato.

### **La Relazione annuale sulla performance**

La relazione sulla performance organizzativa dell'Ente, redatta dal Segretario Comunale e dal Nucleo di Valutazione, evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando eventuali scostamenti. Sarà oggetto di approvazione d'atto da parte della Giunta comunale

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. la Relazione annuale sulla Performance deve essere predisposta, adottata e pubblicata entro il 30 giugno di ogni anno, con validazione da parte del Nucleo di Valutazione.

### **Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale**

Il monitoraggio della Sezione 2.2 "Performance", viene effettuato in ossequio al disposto del d.lgs. 150 del 2009, attraverso il Sistema di valutazione della Performance proprio di questo Ente. Tale sistema coinvolge la Giunta Comunale, i Responsabili di Settore e il Nucleo di Valutazione esterno che guida l'Ente nell'elaborazione degli obiettivi e nella valutazione della performance.

La metodologia di valutazione è stata adottata dall'Ente con deliberazione Giunta Comunale n. 115 del 17.10.2011 ed aggiornata con delibera di Giunta Comunale n. 74 del 29.06.2020, suddividendo il processo di valutazione nelle seguenti fasi:

1. Fase iniziale di assegnazione degli obiettivi e delle risorse umane e finanziarie;
2. Fase intermedia di verifica ed adozione di eventuali correttivi agli obiettivi assegnati con confronto tra responsabile di area e dipendente;
3. Fase finale di giudizio con consegna delle schede di valutazione con confronto tra responsabile disettore e dipendente.

La definizione degli obiettivi e capacità gestionali attese per i Responsabili titolari di incarichi di elevata qualificazione e per il Segretario Comunale viene adottata dalla Giunta Comunale con il supporto del Nucleo di Valutazione e la relativa valutazione viene approvata dalla Giunta.

Ogni responsabile titolare di incarico di elevata qualificazione definisce le performance attese ed effettua la valutazione del personale che coordina direttamente.

Il Nucleo di Valutazione effettua una supervisione del processo volta a garantire la corretta adozione della metodologia, sia in fase di definizione delle attese che in fase di valutazione.

### **La misurazione delle performance individuali**

Per i Responsabili titolari di incarichi di elevata qualificazione:

- Indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità ed il raggiungimento di specifici obiettivi individuali (peso 55%);
- Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, competenze professionali e manageriali dimostrate, equità e differenziazione della valutazione dei collaboratori (peso 45%).

La valutazione complessiva è data dalla media dei due risultati.

Per i Dipendenti:

- Raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali (peso 55%);
- Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, competenze dimostrate e comportamenti professionali e organizzativi (peso 45%).

La valutazione complessiva è data dalla media dei due risultati.

La retribuzione di risultato massima per ciascun dipendente titolare di incarico di elevata qualificazione (E.Q.), come individuato già dai decreti del Sindaco, viene stabilita nella misura del 25% dell'indennità di posizione;

Per la determinazione della retribuzione di risultato per i dipendenti titolari di E.Q., e per la ripartizione del F.T.A. agli altri dipendenti non titolari di E.Q. viene adottato il seguente criterio, così come previsto in delibera di Giunta Comunale n. 115 del 17.10.2011:

- Valutazioni inferiori al 70%: retribuzione pari a ZERO
- Valutazioni tra il 70% ed il 94,99%: retribuzione proporzionale alla valutazione;
- Valutazioni uguali o maggiori del 95%: 100% della retribuzione spettante;

L'erogazione della retribuzione di risultato e della performance collettiva ed individuale avviene dopo la presa d'atto dei risultati raggiunti dall'Ente a mezzo deliberazione della Giunta Comunale.

### **Monitoraggio in materia di rischi corruttivi e trasparenza**

In materia di prevenzione della corruzione l'attività di monitoraggio è finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del PTPC, è attuata dal RPCT e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

Il monitoraggio della Sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", attraverso cui verificare l'attuazione e l'adequazione del sistema di prevenzione complessivamente inteso, viene effettuato sotto la direzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in ossequio al disposto dalla legge 190/2012 e alle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, da ultimo con l'approvazione del PNA 2022.

L'attività di monitoraggio è altresì attuata attraverso il sistema dei controlli interni e, in particolare, attraverso le operazioni di controllo successivo di regolarità amministrativa.

### **Monitoraggio della Formazione**

In relazione all'andamento generale della formazione il monitoraggio sarà realizzato assumendo come indicatori:

1. gli attestati rilasciati indicati per settore, per categoria contrattuale, inclusi i responsabili di settore;
2. le dichiarazioni che ogni dipendente rilascerà in merito alle ore dedicate alla formazione nel corso dell'anno