



COMUNE DI VILLA BASILICA
PROVINCIA DI LUCCA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2023 – 2025

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Sommario

Premessa	pag. 03
Riferimenti normativi	pag. 03
Sezione 1 – Scheda Anagrafica dell'Amministrazione	pag. 05
Sezione 2.1 – Valore Pubblico	pag. 08
Sezione 2.2 – Piano della Performance	pag. 08
Sezione 2.3 – Rischi corruttivi e Trasparenza	pag. 24
Sezione 3 – Organizzazione e Capitale umano	pag. 71
Sezione 3.1 – Struttura organizzativa	pag. 71
Sezione 3.2 –Organizzazione del lavoro agile	pag. 75
Sezione 3.3 –Piano del fabbisogno del personale	pag. 77
Sezione 3.4 –Piano della formazione	pag. 80
Sezione 3.5 – Piano per le azioni positive	pag. 82

PREMESSA

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) ha le seguenti finalità:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 rende noto alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Il Comune di Villa Basilica è un Comune che ha meno di 50 dipendenti e pertanto si avvale, parzialmente, di adottare lo schema di PIAO semplificato.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, l'Ente pubblica ordinariamente il Piano ed i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li invia al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale. Per l'anno 2023 l'Ente approva il PIAO entro il trentesimo giorno dalla data di approvazione del Bilancio Pluriennale 2023/2025 che il Consiglio Comunale ha deliberato in data 27.03.2023 con atto n. 11.

Inoltre, nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

Nella adozione del PIAO sono state garantite le relazioni sindacali previste dal CCNL 16 novembre 2022, con particolare riferimento alla informazione preventiva per la programmazione del fabbisogno del personale.

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'art. 3, c. 1, lett. 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'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: a) autorizzazione/concessione; b) contratti pubblici; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; d) concorsi e prove selettive; e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della

Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

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

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

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che potrebbero essere realizzate dall'ente, nonché sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri.

SEZIONE PRIMA

SCHEDA ANAGRAFICA

NOME ENTE: Comune di Villa Basilica

NOME SINDACO: Dott.ssa Elisa Anelli

DURATA DELL'INCARICO: Eletto il 26.05.2019, in carica sino alle elezioni amministrative che si terranno nel 2024

SITO INTERNET: <https://www.comune.villabasilica.lu.it/>

INDIRIZZO: Via Roma, 1

CODICE IPA: c_1913

CODICE FISCALE/ PARTITA IVA: 00285420469

CODICE ISTAT: 046034

PEC: comunevillabasilica@pcert.it

MAIL ISTITUZIONALE: info@comune.vollabasilica.lu.it

PAGINA FACEBOOK: <https://m.facebook.com/people/Comune-di-Villa-Basilica/100064496270991/>

DATI DI CONTESTO

Il Comune si estende su una superficie complessiva di 36,48 kmq e confina con i comuni di: Bagni di Lucca, Borgo a Mozzano, Capannori, Lucca, Pescia.

Il numero dei residenti al 31 dicembre 2022 era pari a 1478. Si deve evidenziare che l'andamento della popolazione residente negli ultimi 10 anni è il seguente:

anno 2013: 1676

anno 2014: 1655

anno 2015: 1633

anno 2016: 1597

anno 2017: 1574

anno 2018: 1550

anno 2019: 1542

anno 2020: 1510

anno 2021: 1496

anno 2022: 1478

Negli ultimi 10 anni abbiamo avuto il seguente saldo naturale, cioè la differenza tra nati e morti:

anno 2013: -14

anno 2014: -19

anno 2015: -13

anno 2016: -9

anno 2017: -2

anno 2018: -12

anno 2019: -6

anno 2020: -20

anno 2021: -13

anno 2022: -18

Negli ultimi 10 anni abbiamo avuto il seguente saldo migratorio, cioè la differenza tra immigrati ed emigrati:

anno 2013: -21

anno 2014: -2

anno 2015: -6

anno 2016: -27

anno 2017: -21
anno 2018: -12
anno 2019: -2
anno 2020: -12
anno 2021: -1
anno 2022: 0

Ecco l'andamento degli stranieri residenti negli ultimi 10 anni:

anno 2013: 92
anno 2014: 92
anno 2015: 90
anno 2016: 89
anno 2017: 73
anno 2018: 74
anno 2019: 68
anno 2020: 59
anno 2021: 61
anno 2022: 58

Gli stranieri residenti nel 2022 hanno come paesi di provenienza i seguenti: Marocco, Romania, Messico, Svizzera, Bulgaria, Ucraina, Albania, Polonia, Thailandia, Estonia, Turchia, Honduras, India, Senegal, Svezia, Georgia, Argentina.

Nell'anno 2022 avevamo la seguente composizione della popolazione residente:

donne: 757

uomini: 721

in età prescolare (0 - 6 anni): 82

in età scuola dell'obbligo (7 -14 anni): 92

in forza di lavoro 1^ occupazione (15 - 29 anni): 190

in età adulta (30 - 65 anni): 717

in età senile (oltre 65 anni): 454

Reati contro la pubblica amministrazione denunciati anno 2022 numero 0

Reati di criminalità organizzata denunciati anno 2022 numero 0

Numero procedimenti penali in corso nei confronti di amministratori e dipendenti dell'ente: anno 2022 numero 0 (negli anni precedenti era pari a 0);

Numero procedimenti di responsabilità contabile in corso nei confronti di amministratori e dipendenti dell'ente: anno 2022 numero 0 (negli anni precedenti era pari a 0);

Numero dipendenti in servizio al 31 dicembre 2022: 11

Numero di dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre 2022: 11

Numero di dipendenti a tempo determinato in servizio al 31 dicembre 2022: 1

Spesa per il personale 2022:

- Macroaggregato 1 – Redditi da lavoro dipendente: € 431.410,29
- Macroaggregato 2 – IRAP: € 30.640,20

Entrate correnti 2022

- TITOLO I:
 - ✓ Accertati: € 1.234.987,78;
 - ✓ Incassato: € 1.104.975,52;
 - ✓ Percentuale di riscossione sulle entrate correnti: 89,47%.
- TITOLO II:
 - ✓ Accertati: € 355.976,76;
 - ✓ Incassato: € 155.498,56;
 - ✓ Percentuale di riscossione sulle entrate correnti: 43,68%.

- TITOLO III:

- ✓ Accertati: € 859.375,74;
- ✓ Incassato: € 786.904,17;
- ✓ Percentuale di riscossione sulle entrate correnti: 91,57%.

Rigidità finanziaria anno 2022: 34,89%

Tempi medi di pagamento anno 2022: 29 gg

Percentuale di raccolta differenziata anno 2022 non rilevabile (negli anni precedenti: 2021: 78%; 2020: 65%; 2019: 71%)

Indicatori di deficitarietà strutturale anno 2022:

		Barrare la condizione che ricorre	
P1	Indicatore 1.1 (Incidenza spese rigide - ripiano disavanzo, personale e debito - su entrate correnti) maggiore del 48%	Si	<input checked="" type="checkbox"/>
P2	Indicatore 2.8 (Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) minore del 22%	Si	<input checked="" type="checkbox"/>
P3	Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) maggiore di 0	Si	<input checked="" type="checkbox"/>
P4	Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) maggiore del 16%	Si	<input checked="" type="checkbox"/>
P5	Indicatore 12.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) maggiore dell'1,20%	Si	<input checked="" type="checkbox"/>
P6	Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) maggiore dell'1%	<input checked="" type="checkbox"/>	No
P7	[Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento)] maggiore dello 0,60%	Si	<input checked="" type="checkbox"/>
P8	Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) minore del 47%	Si	<input checked="" type="checkbox"/>

SEZIONE SECONDA

2.1 VALORE PUBBLICO

L'ente avendo meno di 50 dipendenti, non è tenuto alla adozione della sottosezione Valore Pubblico.

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

L'adozione non è obbligatoria, ma questo Ente intende comunque prevederla per consentire l'attivazione del c.d. ciclo della performance e la conseguente erogazione delle indennità di risultato e di incentivazione al personale tutto.

Gli obiettivi stabiliti per l'anno 2023 e che hanno riferimento al PEG 2023/2025 approvato con atto 26 del 29.03.2023 sono stati individuati dall'Amministrazione Comunale, condivisi con i Responsabili dei Settori ed illustrati in apposita seduta con l'Organismo unico di valutazione.

Per ogni settore sono stati individuati gli obiettivi sui quali verranno valutati sia i responsabili che i dipendenti stessi che partecipano alla buona realizzazione degli stessi.

Il ciclo della performance di questo Ente parte con l'approvazione del presente documento, continua con almeno un monitoraggio semestrale e si conclude con il report al 31.12.2023 e la conseguente relazione sulla performance.

OBIETTIVI AREA FINANZIARIA

I. OBIETTIVO OPERATIVO: “Attivazione e gestione del primo concorso da remoto dell'Ente”

ASSESSORE DI RIFERIMENTO: BALLINI GIORDANO

GESTIONE DEL PERSONALE E GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

GESTIONE CONCORSI SMART

MISURA ANTICORRUZIONE: Conflitto di interessi – indicatore di incompatibilità e inconfiribilità

Descrizione sintetica del sottoprogetto intersettoriale: Attivazione e gestione del primo concorso da remoto dell'Ente

VALENZA 3 – OBIETTIVO STRATEGICO

SETTORE/SERVIZIO CAPOFILIA - Area Finanziaria

SETTORI E SERVIZI COINVOLTI PER LA REALIZZAZIONE DEL SOTTOPROGETTO INTERSETTORIALE – Servizio ragioneria

PIANO GENERALE DELLE ATTIVITÀ del progetto intersettoriale	Settori/Servizi coinvolti	I° TRIM	II° TRIM	III° TRIM	IV° TRIM
Pubblicazione Bando di Concorso	Ragioneria		x		
Raccolta domande	Ragioneria		x		
Svolgimento concorso	Ragioneria			x	
Assunzione	Ragioneria			x	

INDICATORI DI RISULTATO	OBIETTIVO	VERIFICA
Rispetto dei tempi	Mantenimento	Annuale

Personale coinvolto: Francesco Spaccesi 50% - Simi Vania 50%

II. OBIETTIVO OPERATIVO: “Adempimenti successivi all'entrata in Vigore del CCNL 2019/2021”

ASSESSORE DI RIFERIMENTO: BALLINI GIORDANO

GESTIONE DEL PERSONALE

EFFICIENZA UFFICI

MISURA ANTICORRUZIONE: Conflitto di interessi – indicatore di verifica ipotesi di inconfiribilità incarichi

Descrizione sintetica del sottoprogetto intersettoriale: Adempimenti successivi all'entrata in Vigore del CCNL 2019/2021

VALENZA 3 – OBIETTIVO STRATEGICO

SETTORE/SERVIZIO CAPOFILA - Area Finanziaria

SETTORI E SERVIZI COINVOLTI PER LA REALIZZAZIONE DEL SOTTOPROGETTO INTERSETTORIALE – Servizio tributi e servizio ragioneria

PIANO GENERALE DELLE ATTIVITÀ del progetto intersettoriale	Settori/Servizi coinvolti	I° TRIM	II° TRIM	III° TRIM	IV° TRIM
Nuovo inquadramento professionale	Ragioneria		x		
CCDI 2023 e costituzione Fondo risorse decentrate 2023	Ragioneria		x		
Sottoscrizione	Ragioneria				x

INDICATORI DI RISULTATO	OBIETTIVO	VERIFICA
Rispetto dei tempi	Miglioramento	Annuale

Personale coinvolto: Francesco Spaccesi 50% - Simi Vania 50%

III. OBIETTIVO OPERATIVO: “Implementazione gestione fascicolazione documentale informatica in sicraweb/EVO”

ASSESSORE DI RIFERIMENTO: BALLINI GIORDANO

SERVIZI INFORMATICI

MIGLIORAMENTO GESTIONE DOCUMENTALE

Descrizione sintetica del sottoprogetto intersettoriale: Implementazione gestione fascicolazione documentale informatica in sicraweb/EVO

VALENZA 3 – OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

SETTORE/SERVIZIO CAPOFILA - Area Finanziaria

SETTORI E SERVIZI COINVOLTI PER LA REALIZZAZIONE DEL SOTTOPROGETTO INTERSETTORIALE – Servizio tributi

PIANO GENERALE DELLE ATTIVITÀ del progetto intersettoriale	Settori/Servizi coinvolti	I° TRIM	II° TRIM	III° TRIM	IV° TRIM
Predisposizione fascicolazione annuale e relativa sottostruttura	Ragioneria			x	
Implementazione a regime	Ragioneria				x

INDICATORI DI RISULTATO	OBIETTIVO	VERIFICA
Rispetto dei tempi	Miglioramento	Annuale

Personale coinvolto: Francesco Spaccesi 50% - Simi Vania 50%

OBIETTIVI AREA TECNICA

I. OBIETTIVO OPERATIVO: EFFICIENTAMENTO IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA PARIANA

ASSESSORE DI RIFERIMENTO: BALLINI GIORDANO - SINDACO

OBIETTIVO STRATEGICO: RISPARMIO ENERGETICO

MISURA ANTICORRUZIONE: PIANIFICAZIONE INTEGRATA ED ALTRE AZIONI DI PROGRAMMAZIONE - Programmazione strategica del territorio - Regolamentazione, procedure e modelli operativi

Descrizione sintetica del sottoprogetto intersettoriale: Garantire l'avvio dei lavori di efficientamento energetico dell'impianto di illuminazione pubblica nella frazione di Pariana

SETTORE/SERVIZIO CAPOFILIA - AREA TECNICA

SETTORI E SERVIZI COINVOLTI PER LA REALIZZAZIONE DEL SOTTOPROGETTO INTERSETTORIALE - AREA TECNICA - Servizio Lavori pubblici

PIANO GENERALE DELLE ATTIVITÀ del progetto intersettoriale	Settori/Servizi coinvolti	I° TRIM	II° TRIM	III° TRIM	IV° TRIM
Affidamento lavori	Servizio lavori Pubblici		x		
Sostituzione corpi illuminanti ed efficientamento energetico	Servizio lavori Pubblici			x	

INDICATORI DI RISULTATO	OBIETTIVO	VERIFICA
Rispetto dei tempi	Miglioramento e risparmio	semestrale

Personale coinvolto: Giambastiani Sara 70%, Sabbatini David 20%, Bonini Anna 10%

II. OBIETTIVO STRATEGICO: SICUREZZA SULLE STRADE

ASSESSORE DI RIFERIMENTO: GIORDANO BALLINI - SINDACO

OBIETTIVO OPERATIVO: EMERGENZE STRADE

MISURA ANTICORRUZIONE: PIANIFICAZIONE INTEGRATA ED ALTRE AZIONI DI PROGRAMMAZIONE - Programmazione strategica del territorio - Regolamentazione, procedure e modelli operativi

Descrizione sintetica del sottoprogetto intersettoriale: Interventi in emergenza sulle strade comunali del territorio

SETTORE/SERVIZIO CAPOFILA - AERA TECNICA

SETTORI E SERVIZI COINVOLTI PER LA REALIZZAZIONE DEL SOTTOPROGETTO INTERSETTORIALE - AREA TECNICA - Servizio Lavori pubblici

PIANO GENERALE DELLE ATTIVITÀ del progetto intersettoriale	Settori/Servizi coinvolti	I° TRIM	II° TRIM	III° TRIM	IV° TRIM
Data la fragilità del territorio occorre prevedere un servizio di pronto intervento in caso di segnalazione di frane, buche e quant'altro dovesse accadere. Si prevede di intervenire entro 48 ore dalla segnalazione di emergenza sulle strade comunali	Area Tecnica	X	X	X	X

INDICATORI DI RISULTATO	OBIETTIVO	VERIFICA
Rispetto dei tempi	Miglioramento e risparmio	trimestrale

Personale coinvolto: Lurci Ernesto 50%, Giambastiani Sara 25%, Bonciolini Cristina 20%, Nanni Alessandro 10%, Sabbatini David 5%

III. OBIETTIVO STRATEGICO: 1.1 – RIMOZIONE RIFIUTI

ASSESSORE DI RIFERIMENTO: BALLINI GIORDANO

INDIRIZZO STRATEGICO: 2 – SALVAGUARDA DELL’AMBIENTE

OBIETTIVO OPERATIVO: 1.1.1 – RIMOZIONE RIFIUTI LOC. PIASTRATA

MISURA ANTICORRUZIONE: PIANIFICAZIONE INTEGRATA ED ALTRE AZIONI DI PROGRAMMAZIONE - Programmazione strategica del territorio - Regolamentazione, procedure e modelli operativi

Descrizione sintetica del sottoprogetto intersettoriale: Garantire l’affidamento del servizio e la completa pulizia dell’area

SETTORE/SERVIZIO CAPOFILA - AREA TECNICA

SETTORI E SERVIZI COINVOLTI PER LA REALIZZAZIONE DEL SOTTOPROGETTO INTERSETTORIALE - AREA TECNICA - Servizio Lavori pubblici

PIANO GENERALE DELLE ATTIVITÀ del progetto intersettoriale	Settori/Servizi coinvolti	I° TRIM	II° TRIM	III° TRIM	IV° TRIM
Affidamento servizio	Servizio lavori Pubblici	X			
Pulizia dell’intera area	Servizio lavori Pubblici		X	X	

INDICATORI DI RISULTATO	OBIETTIVO	VERIFICA
Rispetto dei tempi		

Personale coinvolto: Giambastiani Sara 85%, Sabbatini David 10%, Bonciolini Cristina 5%

IV. OBIETTIVO STRATEGICO: SCUOLA MIGLIORE

ASSESSORE DI RIFERIMENTO: SINDACO

OBIETTIVO OPERATIVO: GESTIONE INFORMATIZZATA DEI SERVIZI DI MENSA E TRASPORTO SCOLASTICI

MISURA ANTICORRUZIONE: Azioni rivolte al miglioramento di processo - Misure per l'informatizzazione e la proceduralizzazione - semplificazione, gestione delle informazioni e informatizzazione

Descrizione sintetica del sottoprogetto intersettoriale: Caricamento dei dati per l'informatizzazione dei servizi scolastici a domanda individuale di mensa e scuolabus

SETTORE/SERVIZIO CAPOFILA - AREA TECNICA

SETTORI E SERVIZI COINVOLTI PER LA REALIZZAZIONE DEL SOTTOPIROGETTO INTERSETTORIALE - AREA TECNICA – Servizi scolastici

PIANO GENERALE DELLE ATTIVITÀ del progetto intersettoriale	Settori/Servizi coinvolti	I° TRIM	II° TRIM	III° TRIM	IV° TRIM
Caricamento dei dati necessari per l'informatizzazione dei servizi scolastici di mensa e scuolabus	Servizi scolastici	X	X	X	
Emissione degli avvisi di pagamento a carico degli utenti e verifica dei pagamenti	Servizi scolastici				X

INDICATORI DI RISULTATO	OBIETTIVO	VERIFICA
Rispetto dei tempi	risparmio	annuale

Personale coinvolto: Bonini Anna 60%, Giambastiani Sara 40%

V. OBIETTIVO STRATEGICO: SVILUPPO DEL TERRITORIO

ASSESSORE DI RIFERIMENTO: GIORDANO BALLINI

OBIETTIVO OPERATIVO: PIANO OPERATIVO COMUNALE

MISURA ANTICORRUZIONE: PIANIFICAZIONE INTEGRATA ED ALTRE AZIONI DI PROGRAMMAZIONE - Programmazione strategica del territorio - Regolamentazione, procedure e modelli operativi

Descrizione sintetica del sotto progetto intersettoriale: Proposta di studio ed avvio del Piano Operativo Comunale (POC) ed adozione del Piano Strutturale Intercomunale (PSI)

SETTORE/SERVIZIO CAPOFILA - AERA TECNICA

SETTORI E SERVIZI COINVOLTI PER LA REALIZZAZIONE DEL SOTTOPROGETTO INTERSETTORIALE - AREA TECNICA - Servizio Urbanistica ed edilizia Privata

PIANO GENERALE DELLE ATTIVITÀ del progetto intersettoriale	Settori/Servizi coinvolti	I° TRIM	II° TRIM	III° TRIM	IV° TRIM
Studio del piano operativo comunale	Servizio Urbanistica e edilizia Privata		X		
Piano strutturale intercomunale - Proposta di adozione			X	X	
Adozione del Piano Strutturale Intercomunale					X

INDICATORI DI RISULTATO	OBIETTIVO	VERIFICA
Rispetto dei tempi	miglioramento	annuale

Personale coinvolto: Giambastiani Sara 90%, Sabbatini David 10%

OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA

I. OBIETTIVO STRATEGICO: – Nuova collocazione archivio storico

ASSESSORE DI RIFERIMENTO: SINDACO

OBIETTIVO OPERATIVO: – Vivere l'archivio

Misura anticorruzione: Trasparenza

Indicatore: Fruibilità ai cittadini ed agli studiosi-100% delle richieste

Descrizione sintetica del progetto: - Individuazione di un ambiente più ampio per la collocazione definitiva dell'archivio storico al fine di valorizzare il materiale archiviato con la possibilità di studi approfonditi, la fruizione da parte delle scuole e di studiosi, i cui lavori possano rendere ragione della storia del territorio comunale. - Inventariazione e scarto del materiale cartaceo che dall'archivio corrente accumulato negli uffici deve essere travasato in quello di deposito. - Allestimento sala consultazione.

VALENZA: 2 - Obiettivo di sviluppo

SETTORE/SERVIZIO CAPOFILEA - Area Amministrativa

SETTORI E SERVIZI COINVOLTI PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO INTERSETTORIALE

PIANO GENERALE DELLE ATTIVITÀ del progetto	Settori/Servizi coinvolti	I° TRIM	II° TRIM	III° TRIM	IV° TRIM
Individuazione e sgombero dei locali attualmente occupati come sedi dalle Associazioni	Ufficio Segreteria	X	X		
Acquisto e montaggio attrezzature	Ufficio Segreteria		X		
Inizio lavori	Ufficio Segreteria		X	X	
Fine lavori				X	X

INDICATORI DI RISULTATO	OBIETTIVO	VERIFICA
Rispetto dei tempi	Miglioramento	Annuale

Personale coinvolto: Roberta Martinelli 100%

II. OBIETTIVO STRATEGICO: – Conservazione schedario Anagrafico

ASSESSORE DI RIFERIMENTO: SINDACO

OBIETTIVO OPERATIVO: – Inserimento schede anagrafiche in formato digitale

Descrizione sintetica del progetto: Digitalizzazione schede anagrafiche AP5 residenti ed inserimento nel programma gestionale

VALENZA: 2 - Obiettivo di sviluppo

SETTORE/SERVIZIO CAPOFILA - Area Amministrativa

SETTORI E SERVIZI COINVOLTI PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO INTERSETTORIALE

-

PIANO GENERALE DELLE ATTIVITÀ del progetto	Settori/Servizi coinvolti	I° TRIM	II° TRIM	III° TRIM	IV° TRIM
Scannerizzazione e individuazione schede AP5	Demografici		X	X	
Caricamento documentazione nel gestionale	Demografici			X	X

INDICATORI DI RISULTATO	OBIETTIVO	VERIFICA
Rispetto dei tempi ed inserimento di tutta la documentazione	Miglioramento	Annuale

Personale coinvolto: Di Piero Monica 100%

III. OBIETTIVO STRATEGICO: – Approvazione stradario comunale

ASSESSORE DI RIFERIMENTO: SINDACO

OBIETTIVO OPERATIVO: –Regolarizzazione e aggiornamento toponimi ISTAT

Descrizione sintetica del progetto intersettoriale: Revisione dello stradario comunale, stabilendo per ciascuna area di circolazione il relativo toponimo identificato dalla denominazione estesa e ufficiale secondo le indicazioni ISTAT

VALENZA: 2 - Obiettivo di sviluppo

SETTORE/SERVIZIO CAPOFILIA - Area Amministrativa

SETTORI E SERVIZI COINVOLTI PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO INTERSETTORIALE

-

PIANO GENERALE DELLE ATTIVITÀ del progetto	Settori/Servizi coinvolti	I° TRIM	II° TRIM	III° TRIM	IV° TRIM
Verifica disallineamenti riscontrati dall'ISTAT a seguito del 15° censimento della popolazione e delle abitazioni	Demografici+Ufficio Tecnico		X		
Correzione ed integrazione dei toponimi delle aree di circolazione	Demografici+Ufficio Tecnico			X	
Conferimento dei dati nell'infrastruttura informatica predisposta dall'Agenzia delle entrate (ANNCSU)	Demografici+Ufficio Tecnico			X	X
Aggiornamento dati alla situazione di fatto					X

INDICATORI DI RISULTATO	OBIETTIVO	VERIFICA
Rispetto dei tempi	Miglioramento	Annuale

Personale coinvolto: Sabbatini David 40% - Di Piero Monica 40% - Martinelli Roberta 20%

OBIETTIVO STRATEGICO: – Qualità e trasparenza dell'attività amministrativa

ASSESSORE DI RIFERIMENTO: SINDACO

OBIETTIVO OPERATIVO: – Approvazione PIAO 2023/2025

Misura anticorruzione, trasparenza, programmazione

Indicatori: pubblicazione e diffusione

OBIETTIVO AFFIDATO AL SEGRETARIO COMUNALE

Descrizione sintetica del progetto: - Predisposizione ed approvazione PIAO 2023/2025

VALENZA: 2 - Obiettivo di sviluppo

SETTORE/SERVIZIO CAPOFILA - Area Amministrativa

SETTORI E SERVIZI COINVOLTI PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO INTERSETTORIALE

-

PIANO GENERALE DELLE ATTIVITÀ del progetto	Settori/Servizi coinvolti	I° TRIM	II° TRIM	III° TRIM	IV° TRIM
Predisposizione PIAO	Ufficio Segreteria	X			
Approvazione	Ufficio Segreteria		X		

INDICATORI DI RISULTATO	OBIETTIVO	VERIFICA
Rispetto dei tempi	Miglioramento	Annuale

Personale coinvolto: Roberta Martinelli 20% - Annalisa Petralli 80%

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sotto-sezione dedicata all'analisi dei rischi corruttivi e all'implementazione della trasparenza è strutturata per assorbire il PTPCT ed è predisposta dal Responsabile anticorruzione (RPCT) ai sensi della l. 190 del 2012 e del D.l. 80 del 2021.

Gli elementi essenziali che devono andare a comporre questa porzione del PIAO restano quelli indicati nel PNA e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, secondo quanto disposto dal D.lgs. 33/2013 e della l. 190/2012, tenuta anche presente la linea di riferimento disegnata dal nuovo PNA 2022/2024, approvato con delibera ANAC del 16 novembre 2022.

In particolare, la presente sottosezione sarà articolata in due sotto-aree: la prima destinata alla prevenzione della corruzione e alla creazione di un ambiente consono alla costruzione della buona amministrazione, la seconda incentrata sulla trasparenza dell'azione pubblica e sull'accessibilità dei dati e delle informazioni da parte dei cittadini.

Dopo l'adozione del PIAO 2023/2025, approvato con delibera di Giunta Comunale, si provvederà a dare la massima diffusione al Piano: sarà assicurata l'immediata pubblicazione sul sito ufficiale del Comune e data comunicazione a tutti i dipendenti dell'ente. Tale procedura verrà seguita, a regime, anche per i futuri aggiornamenti del Piano. Alla luce del vigente quadro normativo, è imprescindibile un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione e di trasparenza. Solo attraverso un'azione di coinvolgimento delle strutture apicali dell'organizzazione si possono rinvenire soluzioni organizzative e procedurali che consentano una maggiore partecipazione di tutti i compiti dell'Amministrazione Comunale in tutte le fasi sia di predisposizione, che di attuazione delle misure anticorruzione. Si sottolinea, in particolare, che con l'adozione del nuovo Piano integrato, diviene ancora più essenziale coordinare la fase di programmazione gestionale dell'Ente con la strutturazione di azioni volte a creare prassi di buona amministrazione, volte ad assicurare un agire corretto e trasparente dell'Amministrazione Pubblica.

La costruzione di un ambiente in cui vengono favoriti comportamenti funzionalmente indirizzati all'interesse pubblico è la prima misura di prevenzione della corruzione, poiché evita l'insorgere di clientelismi e distorsioni che sono il terreno di coltura della corruzione nei pubblici uffici. Attraverso la sinergica predisposizione degli atti di programmazione e controllo, non solo sarà più agevole per il RPCT monitorare e prendere coscienza di eventuali scostamenti dell'attività programmata, ma sarà possibile, fin dalle fasi di genesi dell'azione pubblica, operare nella giusta ottica amministrativa, tenendo sempre a mente che il fine dell'esistenza stessa della Pubblica Amministrazione è quello di operare nell'interesse della cittadinanza.

2.3.1 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Le principali fasi del processo di gestione del rischio sono rappresentate in maniera sintetica nei seguenti punti:

1. Analisi del contesto:

1.1 – Analisi del contesto esterno

1.2 – Analisi del contesto interno

2. Valutazione del rischio:

2.1 – Metodologia

2.2 – Aree di rischio

2.3 – Modalità di valutazione

2.3.1 – Identificazione dei rischi

2.3.2 – Analisi dei rischi

2.3.3 – Ponderazione dei rischi

2.3.4 – Identificazione aree – Indicatori di monitoraggio

3. Trattamento del rischio:

3.1 – Metodologia

3.2 – Identificazione, programmazione e modalità di verifica delle misure

I. ANALISI DEL CONTESTO

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

1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta e consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio. L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione. L'analisi del contesto esterno si pone l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Come sempre ai fini dell'analisi del contesto esterno, si è ritenuto utile la rappresentazione contenuta nel "Sesto Rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana", elaborato a cura della Scuola Normale Superiore di Pisa e l'Università degli Studi di Pisa, presentato il 16 dicembre 2022.

Anche per la redazione del Sesto Rapporto la metodologia seguita nella ricerca ha previsto quale elemento qualificante, la collaborazione ed il coinvolgimento nella raccolta di informazioni e proposte delle principali istituzioni impegnate su tutto il territorio toscano, nelle attività di prevenzione e contrasto dei fenomeni criminali oggetto di studio, nonché delle principali associazioni di categoria, sindacati e movimenti espressioni della società civile. 105.

Si riporta il link di riferimento del Rapporto sopra richiamato: [Sesto Rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana](#), elaborato a cura della Scuola Normale Superiore di Pisa e l'Università degli Studi di Pisa, presentato il 16 dicembre 2022

VI Rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana.

L'analisi effettuata nella stesura del Sesto rapporto sulla criminalità e corruzione in Toscana, approfondisce ed estende i risultati della ricognizione sui profili e sulle linee evolutive delle organizzazioni criminali e della corruzione sul territorio Toscano a tutto il 2022.

1.2 ANALISI CONTESTO INTERNO

Per l'analisi del contesto interno si è avuto riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare, essa è utile per evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità, e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente. La struttura organizzativa è funzionale al raggiungimento degli obiettivi previsti negli strumenti di programmazione dell'Ente. Nel modello organizzativo si prende atto delle funzioni attribuite al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dalla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione, della trasparenza e dei controlli interni.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 32 del 27.07.2022 e n. 8 del 15.03.2023 l'Ente, in occasione dell'adozione del DUP e del suo aggiornamento, si è dotato del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale e del Piano delle Assunzioni per gli anni 2023/2025.

Appare inoltre opportuno dare conto dei seguenti elementi: - non sono presenti fenomeni di corruzione e/o di cattiva gestione che siano stati rilevati da sentenze; - non vi sono casi di segnalazioni qualificate di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione, come ad esempio nel caso di indagini in corso etc.; - non sussistono condanne penali di amministratori, responsabili e dipendenti; - non sussistono procedimenti penali (relativi a reati o comportamenti legati al fenomeno della corruzione) in corso a carico di amministratori, responsabili e dipendenti; - non sono state irrogate condanne per maturazione di responsabilità civile all'ente; - non sono state irrogate condanne contabili ad amministratori, responsabili e dipendenti; - non sono in corso procedimenti contabili a carico di amministratori, responsabili e dipendenti; - non sono state irrogate sanzioni disciplinari legate a procedimenti penali in relazione a reati o comportamenti legati al fenomeno della corruzione; - non sono in corso procedimenti disciplinari legati a procedimenti penali in relazione a reati o comportamenti legati al fenomeno della corruzione; - non sono pervenute segnalazioni di illegittimità da parte dei dipendenti; - non sono pervenute segnalazioni di illegittimità da parte di amministratori; - non sono pervenute segnalazioni di illegittimità da parte di cittadini e/o associazioni - non sono state segnalate anomalie significative con riferimento in modo ampio a denunce di cittadini/associazioni.

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.3.1 METODOLOGIA

La gestione del rischio di corruzione deve essere realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della performance e con i controlli interni) al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata. L'attuazione delle misure previste nel PIAO è uno degli elementi di valutazione dei responsabili e del personale tutto

Si ribadisce 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'azione amministrativa.

In particolare, per i Responsabili apicali vi è l'obbligo di collaborazione nello svolgimento delle seguenti funzioni: - collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità; - collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio ed il successivo aggiornamento; - 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. Compete, comunque, in applicazione dell'art. 16 del Decreto Legislativo n. 165/2001, ai Responsabili apicali la definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllare il rispetto del codice di comportamento e delle misure previste nel presente piano da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.

Il Piano Nazionale Anticorruzione individua i seguenti soggetti, all'interno di ogni Pubblica Amministrazione come coinvolti direttamente nelle attività di prevenzione della Corruzione:

Organo Di Indirizzo

L'organo di indirizzo deve: - valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione; - tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo; - creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni; - assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni; - promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

Nello specifico:

CONSIGLIO COMUNALE: è l'Organo d'indirizzo politico deputato all'approvazione del Documento Unico di Programmazione che contiene le linee strategiche d'indirizzo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e da cui discende la programmazione gestionale nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

SINDACO: designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012);

GIUNTA COMUNALE: adotta il PIAO e i suoi aggiornamenti; adotta tutti gli atti d'indirizzo della gestione direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

Inoltre, individua:

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE E DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (R.P.C.T.)

Questa figura è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore dal Decreto Legislativo n. 97/2016; la rinnovata disciplina ha riunito in un solo soggetto l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività. Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sono attribuiti i compiti previsti dalla legge e dal presente Piano, nonché dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, il quale dedica una particolare attenzione al ruolo del RPCT.

RESPONSABILI

Nell'ambito dei settori di rispettiva competenza svolgono un ruolo di raccordo fra il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza e i servizi della loro area partecipando al processo di gestione del rischio, in ottemperanza a quanto previsto ex art. 16 del d.lgs. n. 165/2001.

Collaborano all'individuazione, tra le attività della propria area, di quelle più esposte al rischio corruzione; - verificano la corretta applicazione delle misure di contrasto previste dal Piano; - attivano misure che garantiscano la rotazione del personale addetto alle aree di rischio, ove possibile in ragione dell'esiguo numero di dipendenti; - individuano il personale da inserire nei programmi di formazione; - Inoltre: - svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dell'autorità giudiziaria e di costante monitoraggio sull'attività svolta dal personale assegnato agli uffici di riferimento; - partecipano al processo di gestione del rischio con l'obbligo di collaborazione attiva e corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione; - assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PIAO e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari; - adottano le misure gestionali finalizzate alla prevenzione e alla gestione del rischio di corruzione (avvio del procedimento disciplinare, sospensione del personale, individuazione del personale da inserire nel piano della formazione); - supportano il Responsabile anticorruzione e trasparenza, anche nelle materie dei controlli interni e della trasparenza, improntando la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza.

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE e gli altri organismi di controllo interno:

- partecipano al processo di gestione del rischio; - nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione; - svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 del D. Lgs. n. 33/2013); - verificano la corretta applicazione del Piano integrato di attività e organizzazione ed ottemperano a tutti gli obblighi sanciti dalla Legge n. 190/2012 e successivi interventi normativi posti specificatamente in capo all'organismo medesimo; - esprimono parere obbligatorio sul Codice di Comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001); - verificano l'inclusione degli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione e il relativo stato di attuazione nel ciclo di gestione della performance.

Il PIAO è stato predisposto tenendo conto dei seguenti fattori espressamente indicati dal PNA e dalle linee di indirizzo riportate nella deliberazione n. 12/2015 di ANAC, nonché delle normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti o che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione ed eventuale emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione della Sezione Anticorruzione.

Il processo di gestione del rischio è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
- valutazione del rischio;
- trattamento del rischio.

2.3.2 Aree di rischio

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato n. 1 del Piano Nazionale Anticorruzione sono le seguenti:

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Bandi di Concorso e di Mobilità
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione, anche legali

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del crono programma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

E) Ulteriori aree generali di cui alla Determinazione n. 12/2015 di ANAC

1. Gestione delle entrate e delle spese
2. Gestione del patrimonio
3. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
4. Incarichi e nomine
5. Affari legali e contenzioso

Altre Aree Di Rischio

Alle aree sopraindicate si aggiungono le ulteriori aree individuate dall'Amministrazione, in base alle proprie specificità:

F) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

Gestione della pianificazione urbanistica e del territorio, gestione degli atti pianificatori di competenza

La suddetta impostazione si è riflessa in cinque Tabelle:

- le prime quattro (Tabelle A, B, C, D) sono state redatte per ciascuna delle aree di rischio prefigurate come tali dalla legge.
- la quinta (Tabella E) individua ulteriori ambiti di rischio specifici.

2.3.3. Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- A - identificazione dei rischi;
- B - analisi dei rischi;
- C - ponderazione dei rischi;
- D - trattamento dei rischi e misure per neutralizzarli.

A Identificazione dei Rischi

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. I rischi vengono identificati:

- mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione. Un altro contributo può essere dato prendendo in considerazione i criteri indicati nell'Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" al P.N.P.C.

B Analisi dei rischi

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato è stato stimato il valore delle probabilità e il valore dell'impatto.

I criteri utilizzati per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell'Allegato al P.N.P.C.

Valore medio della probabilità:

0 = nessuna probabilità;

1 = improbabile;

2 = poco probabile;

3 = probabile;

4 = molto probabile;

5 = altamente probabile.

Valore medio dell'impatto:

0 = nessun impatto;

1 = marginale;

2 = minore;

3 = soglia;

4 = serio;

5 = superiore.

Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità X valore impatto):

Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo).

C - PONDERAZIONE DEI RISCHI

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

- Intervallo da 1 a 5 rischio basso
- Intervallo da 6 a 15 rischio medio
- Intervallo da 15 a 25 rischio alto

A seguito di ogni tabella delle aree individuate seguono le azioni di monitoraggio per ciascuna delle stesse.

Nelle tabelle seguenti sono individuate le aree/sotto aree, gli uffici interessati e la classificazione del rischio individuata.

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione e gestione degli incarichi professionali

Area di rischio: Ufficio Personale				
Sotto-aree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell’impatto
Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	<ul style="list-style-type: none"> - Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. - Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati. - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione. - Alterazione dei risultati della procedura concorsuale. 	4 Molto Probabile	4 Serio
Reclutamento	Assunzione tramite centri impiego	<ul style="list-style-type: none"> - Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. 	2 Poco Probabile	3 Soglia

		<ul style="list-style-type: none"> - Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione - Alterazione dei risultati della procedura concorsuale 		
Reclutamento	Mobilità tra enti	<ul style="list-style-type: none"> - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione - Alterazione dei risultati della procedura concorsuale 	3	2
Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	<ul style="list-style-type: none"> - Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari. - Alterazione dei risultati della procedura concorsuale 	3	2
Area di rischio: Tutti gli Uffici dell'Ente				
Conferimento di incarichi di collaborazione e gestione degli incarichi professionali anche legali	Attribuzione incarichi occasionali	<ul style="list-style-type: none"> - Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. - Alterazione dei risultati della procedura concorsuale. 	3	3

Indicatori di monitoraggio

- Numero di procedure non conformi sul totale degli atti di gestione nel corso della vigenza del Piano da determinare annualmente.

- Numero di incarichi di collaborazione e consulenza, anche legali, conferiti nel corso della vigenza del Piano da determinare annualmente.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del crono programma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Area di rischio Tutte le aree				
Sotto-aree di rischio		Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto
Definizione affidamento	oggetto	- Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto. - Violazione del divieto di artificioso frazionamento.	3 Probabile	3 Soglia
Individuazione strumento l'affidamento	per	- Alterazione della concorrenza	3 Probabile	4 Serio
Requisiti qualificazione	di	- Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento.	2 Poco Probabile	3 Soglia

	- Richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente.		
Requisiti di aggiudicazione	- Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente.	3 probabile	3 soglia
Valutazione delle offerte	- Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nel valutare offerte pervenute.	3 probabile	3 soglia
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	- Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata.	2 poco probabile	2 minore
Procedure negoziate	- Alterazione della concorrenza. - Violazione divieto artificioso frazionamento. - Violazione criterio rotazione. - Abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie.	4 molto probabile	4 serio
Affidamenti diretti	- Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato). - Violazione divieto artificioso frazionamento. - Abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie.	4 molto probabile	4 serio
Revoca del bando	- Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderati. - Non affidare ad aggiudicatario provvisorio.	2 poco probabile	2 minore
Redazione cronoprogramma	- Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze.	2 poco probabile	2 minore
Varianti in corso di esecuzione del contratto	- Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie.	3 probabile	2 minore
Subappalto	- Autorizzazione illegittima al subappalto. - Mancato rispetto iter art. 118 Codice Contratti.	3 Probabile	3 soglia

	- Rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose.		
Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	- Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione.	2 poco probabile	2 minore

Indicatori di monitoraggio

Fase di programmazione:

- *Analisi del valore degli appalti tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando) nell'ambito dell'arco di vigenza del piano.*

Fase della progettazione della gara:

- *Rapporto tra il numero totale di procedure negoziate, affidamenti diretti, cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate.*

- *Analisi dei valori iniziali di tutti gli affidamenti non concorrenziali che in corso di esecuzione o una volta eseguiti abbiano oltrepassato i valori soglia previsti normativamente*

Selezione del contraente:

- *Numero di procedure per le quali è pervenuta una sola offerta valida sul totale delle procedure attivate.*

- *Numero delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate.*

Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto:

- *Numero di procedure con ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici*

Esecuzione del contratto:

- *Numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al totale degli affidamenti.*

- *Numero di affidamenti interessati da proroghe rispetto al totale degli affidamenti disposti.*

Rendicontazione del contratto:

- *Numero di contratti conclusi nel rispetto dei costi e dei tempi di esecuzione preventivati.*

- *Determinazione dei tempi medi di esecuzione degli affidamenti.*

- *Grado di scostamento del tempo di ciascun contratto rispetto al tempo di conclusione inizialmente previsto.*

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an

2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Area di rischio - Ufficio Commercio					
Sottoarea di rischio	di	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an		Controllo attività commerciali produttive	Scia e - Verifiche falsificate o errate. - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	2 poco probabile	2 minore
Area di rischio - Ufficio Edilizia Privata					
Provvedimenti amministrati vincolati nell'an		Controllo edilizia privata	Scia - Verifiche falsificate o errate. - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	2 poco probabile	2 minore
Provvedimenti amministrati vincolati nell'an		Rilascio permessi a costruire e concessioni in materia di edilizia privata	- Rilascio permesso errato o inesatto con vantaggio per il richiedente. - Diniego illegittimo, danno al richiedente. - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in	3 probabile	3 soglia

connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati

Area di rischio - Polizia Municipale

Provedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia di edilizia, ambiente/ ecc..	<ul style="list-style-type: none"> - Omissione e alterazione controlli; omissione sanzioni - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati 	3 probabile	2 minore
Provedimenti amministrativi vincolati a contenuto vincolato	Rilascio permessi circolazione e tagliandi vari per diversamente abili	<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione dati oggettivi 	2 poco probabile	2 minore

Area di rischio - Ufficio Urbanistica

Provedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Scomputo oneri urbanizzazione	<ul style="list-style-type: none"> - Verifiche errate a vantaggio del privato e a danno dell'Ente. 	3 probabile	2 minore
Provedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel suo contenuto	Varianti urbanistiche e correlati atti convenzionali con i privati beneficiari	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del privato con danno per l'Ente. 	4 molto probabile	3 soglia

Area di rischio – Protocollo e Archivio

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an ed a contenuto vincolato	Registrazione e archiviazione	- Alterazione dati Oggettivi - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	2 poco probabile	2 minore
-------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------	-------------

Indicatori di monitoraggio

- Numero controlli segnalazione certificata di inizio attività in edilizia
- Numero controlli segnalazione certificata di inizio attività per commercio e servizi
- Numero controlli in materia edilizia
- Numero controlli in materia ambientale
- Numero permessi di circolazione e tagliandi vari per diversamente abili rilasciati

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Area di rischio - Ufficio Casa

Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto
	Assegnazione alloggi erp	- Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti.	3 probabile	4 serio

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an		- Omissione controllo requisiti.		
Area di rischio - Ufficio Servizi Sociali				
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio prestazioni socio assistenziali	- Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti. - Uso di falsa documentazione per agevolare determinati soggetti. - Omissione controllo requisiti.	3 probabile	3 soglia
Area di rischio - Tutti gli uffici				
Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione di benefici economici privati	- Mancato rispetto del regolamento comunale o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati. - Uso di falsa documentazione per agevolare determinati soggetti. - Omissione controllo requisiti. - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	3 probabile	4 serio
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Controlli iscrizioni ruoli	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti. - Omissione controllo requisiti. - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	3 probabile	3 soglia

Indicatori di monitoraggio

- Numero assegnazioni alloggi edilizia residenziale pubblica

- Numero interventi di sostegno economico a famiglie

- Numero contributi per eliminazione barriere architettoniche

- Numero concessione contributi ausili sussidi ecc... ad associazioni sportive, di volontariato, di promozione sociale ecc... (terzo settore ed analoghi)

- Numero assegni di maternità e al nucleo familiare erogato dall'INPS

1. Gestione delle entrate e delle spese

2. Gestione del patrimonio

3. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

4. Incarichi e nomine anche incarichi legali

Area di rischio - Ufficio Ragioneria e Ufficio Entrate

Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto
Gestione delle entrate e delle spese	Attività di rilievo interno che deve necessariamente salvaguardare gli equilibri di bilancio, alla luce del principio del pareggio tra entrate e spese e nel rispetto dei principi giuscontabili.	- Gestione delle procedure di spesa e di entrata nel non rispetto dei principi giuscontabili e nel non rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità. - Mancato rispetto del principio di distinzione tra attività di indirizzo-politico e attività gestionale	2 poco probabile	2 minore

Indicatori di monitoraggio

- Numero controlli di regolarità contabile

- Numero controlli equilibri finanziari

- Numero controlli in materia tributaria.

Area di rischio - Ufficio Patrimonio

Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto
Gestione del patrimonio	L'attività di gestione del patrimonio dell'ente deve avvenire nel rispetto dei principi della	- Gestione delle procedure di affidamento del patrimonio e di concessione	2	2

<p>evidenza pubblica. L'alienazione e la locazione dei beni dell'Ente deve prendere a particolare riferimento il principio della massima redditività. Particolare attenzione occorre destinare alle attività di tutela amministrativa dei beni nell'interesse generale.</p> <p>Le alienazioni patrimoniali devono essere rispettose delle norme di contabilità generale e dei principi generali del codice degli appalti. Controlli sull'uso conforme all'interesse generale ed ai principi di economicità del patrimonio dell'ente.</p>	<p>dell'uso nel non rispetto dei principi dell'evidenza pubblica e della redditività degli stessi.</p> <p>- Sussistenza di situazioni di conflitto di interesse nella gestione degli stessi.</p> <p>- Mancata attivazione di controlli.</p>	<p>poco probabile</p>	<p>minore</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------	---------------

Indicatori di monitoraggio

- Numero concessioni in locazione o comodato di beni immobili di proprietà comunale
- Numero acquisizione in locazione o comodato di beni immobili
- Numero acquisizione beni immobili
- Numero procedure espropriative
- Numero procedure di presa in carico di opere di urbanizzazione

Area di rischio - Tutti gli uffici

Sottoaree di rischio **Processo interessato** **Esemplificazione del rischio**

Incarichi e nomine	Incarichi professionali esterni.	Mancato rispetto delle procedure di trasparenza e pubblicità della procedura di selezione, al fine di avvantaggiare soggetti particolari.
	Incarichi di progettazione	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti. Ricorso agli incarichi esterni in presenza della professionalità all'interno dell'ente. Definizione di requisiti ad personam allo scopo di agevolare taluni soggetti.
Area di rischio - Ufficio del Sindaco		
Nomine in società ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipate	Partecipazioni in enti e società	Mancato rispetto delle procedure di trasparenza e pubblicità della procedura di selezione, al fine di avvantaggiare soggetti particolari.
		Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti.

Indicatori di monitoraggio

- Numero controlli sulle nomine in società, enti e partecipate

E) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio - Determinazione ANAC n. 1074/2018

1. Gestione della pianificazione urbanistica e del territorio, gestione degli atti pianificatori di competenza.

**Area di rischio –
Ufficio
Urbanistica**

Sotto aree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione rischio	del	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto
Pianificazione Generale	Redazione Urbanistici Pubblicazione Urbanistici	Piani – Piani	Non chiara individuazione degli obiettivi generali del piano e/o di criteri e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte di pianificazione.	4	4 serio
			Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne al fine di agevolare taluni soggetti.	molto probabile	
			Partecipazione al gruppo di lavoro per la redazione del piano di soggetti presentanti cause di incompatibilità e conflitto di interesse.		
			Mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione		
Pianificazione Attuativa	Convalida lottizzazioni e opere urbanizzazione privata e svincolo garanzie	Piani	Adozione di modificazioni al piano in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e sviluppo del territorio cui il piano è preposto.	4	4 serio
			Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria in merito alle osservazioni pervenute. Disparità di trattamento tra diversi operatori.	molto probabile	
	Piani di miglioramento agricolo ambientale	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria.	3	3 soglia	
	Interpretazione indebita delle norme.	probabile			
		Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne al fine di agevolare taluni soggetti.	3	3	soglia

		Non corretta individuazione oneri di urbanizzazione.		
Piani di Recupero (PdR) e di Lottizzazione (PL)			3	3
Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica		Non adeguata o non aggiornata commisurazione oneri di urbanizzazione.	probabile	soglia
Valutazione ambientale.	impatto	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria.	3	3
Valutazione strategica	ambientale	Interpretazione indebita delle norme	probabile	soglia

Indicatori di monitoraggio

- Numero verifiche di coerenza dei Piani urbanistici comunali dei Piani di settore e delle varianti
- Numero osservazioni ai Piani urbanistici comunali
- Numero VIA e VAS
- Numero Piani di Recupero e di Lottizzazione
- Numero Piani Attuativi

3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 La metodologia

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo per modificare il rischio, ossia nell'individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione.

In tal senso, il PNA individua una serie di misure "obbligatorie" che devono, quindi, essere necessariamente implementate all'interno di ciascuna amministrazione e rispetto alle quali, ove la legge lo permetta, l'Amministrazione ha esclusivamente la possibilità di definire il termine entro il quale devono essere attuate.

Le principali misure obbligatorie previste dal PNA sono:

- adempimenti in materia di trasparenza; codici di comportamento;
- rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione;
- astensione in caso di conflitto di interesse; disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra istituzionali;
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;

- disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi di responsabilità in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. «whistleblower»);
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;
- monitoraggio tempi procedurali;
- monitoraggio rapporti amministrazione/soggetti esterni

3.2 Diversificazione, programmazione e modalità di verifica della misura idonea a ridurre o mantenere il rischio.

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'ente.

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista.

Una prima distinzione è quella tra:

- "misure comuni e obbligatorie" in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo ente;
- "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione, esse diventano obbligatorie una volta inserite nel Piano, va data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori, queste ultime devono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Talune misure presentano carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre, sono settoriali perché ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

Le tabelle seguenti riportano le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla Legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

A) Area acquisizione e progressione del personale

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
-----------------------	-----------	-------	--------------

Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabili apicali
Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili apicali
Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Commissari
Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del Responsabile del Procedimento, del Dirigente competente e dei Commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile Procedimento, Responsabile apicale, Commissari
Rispetto della normativa e di eventuale regolamento interno in merito all'attribuzione di incarichi ex art 7 D. Lgs. n. 165/2001 ed ex D. Lgs. n. 163/2006 per i servizi tecnici e legali	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabili apicali
Motivazione circostanziata delle ragioni di pubblico interesse e dell'assenza di professionalità interne per il conferimento degli incarichi da esplicitare nell'atto che da avvio alla procedura della contrattazione per il conferimento dell'incarico.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabili apicali
Nell'atto di affidamento dell'incarico occorre dare atto della verifica di congruità dell'eventuale preventivo presentato dal professionista	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabili apicali
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. n. 33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D. Lgs. n. 33/2013	Responsabili apicali/Referenti Incaricati della Pubblicazione del dato su Amministrazione Trasparente
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile della Prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	di	Immediata	Responsabili del Procedimento e responsabili apicali
Distinzione tra Responsabile del Procedimento e Responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento ove possibili date le dimensioni dell'Ente	Creazione di contesto favorevole alla corruzione	non alla	Immediata	Responsabili del Procedimento e Responsabili apicali
Collegamento con il sistema dei controlli interni. Implementazione del controllo di regolarità amministrativa in via successiva tramite verifiche a campione sugli atti di affidamento	Creazione di contesto favorevole alla corruzione	non alla	Immediata	Segretario Generale, Responsabile Anticorruzione
Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente	Creazione di contesto favorevole alla corruzione	non alla	Immediata	Responsabili del Procedimento e Responsabili apicali
Attività di revisione del Codice di Comportamento al fine di renderlo massimamente aderente rispetto alle esigenze dell'Ente	Creazione di contesto favorevole alla corruzione	non alla	Immediato	Responsabili del Procedimento, Segretario Generale, Nucleo, Responsabili apicali

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi.
- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 D.lgs. n. 39 del 2013).
- Relazione annuale dei Responsabili apicali rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012.
- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Nella fase della programmazione delle acquisizioni di lavori, beni e servizi occorrerà una circostanziata motivazione in relazione alla natura, alla quantità ed alla tempistica della prestazione sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	/Responsabili apicali e Responsabile del Procedimento
Nell'ambito della progettazione della gara dovranno essere previste apposite procedure interne che individuino criteri di rotazione nella nomina del Responsabile del Procedimento e atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili apicali e Responsabile del Procedimento
Obbligo di motivazione nella determina a contrattare in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento ovvero della tipologia contrattuale.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili apicali e Responsabile del Procedimento
Nelle procedure negoziate, negli affidamenti diretti, in economia o sotto soglia comunitaria, preventiva individuazione di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	/Responsabili apicali e Responsabile del Procedimento
Pubblicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio di ogni anno	Responsabili apicali/Referenti incaricati pubblicazione dato su Amministrazione Trasparente
Pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'AVCP	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio di ogni anno	Responsabili apicali/ Referenti/incaricati pubblicazione dato su Amministrazione Trasparente

Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di indirizzo della Corte dei Conti	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili Responsabile Procedimento	apicali e del
In caso di ricorso all'albo dei fornitori interno rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta delle ditte cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili Responsabile Procedimento	apicali e del
Nei casi di ricorso all'affidamento diretto ex art. 36 D. Lgs. n. 50/2016 assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili Responsabile Procedimento	apicali e del
Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs.n.50/2016 e smi	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabili Responsabile Procedimento	apicali e del
Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabili	apicali
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n. 33/2013	Responsabili apicali/Referenti/incaricati pubblicazione dati su Amministrazione trasparente	
Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabili Responsabile Procedimento	apicali e del
Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo a possibili collegamenti soggettivi/ e/o parentela con i componenti dei relativi	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabili Responsabile Procedimento	apicali e del

organi societari e amministrativi, con riferimento agli ultimi 5 anni.				
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile della Prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	di	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	di	Immediata	Responsabili apicali e del Responsabile del Procedimento
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento, ove possibile	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	di non alla	Immediata	Responsabili apicali
Rispetto delle previsioni del codice di comportamento e dell'art. 53 comma 16 ter del D. Lgs. n. 165/2001 da parte di tutti gli appaltatori di lavori, servizi e forniture	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	di non alla	Immediata	Appaltatori
Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della 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 dell'Ente per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	di non alla	Immediata	Responsabili apicali e del Responsabile del Procedimento /Incaricati/Referenti pubblicazione dato su Amministrazione Trasparente
Collegamento con il sistema dei controlli interni con particolare riferimento al controllo di regolarità amministrativa in via successiva	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	di non alla	Immediata	Segretario Generale, Responsabile Anticorruzione

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra Responsabile del Procedimento e Responsabile dell'atto.
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi.
- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio

ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 D.lgs. n. 39 del 2013).

- Monitoraggio degli affidamenti diretti: ogni anno, entro il 31 dicembre Responsabili apicali dovranno trasmettere al Responsabile Prevenzione della Corruzione i provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati nell'anno precedente ai fini del controllo del rispetto dei presupposti di legge e del criterio di rotazione.
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara.
- Relazione annuale dei Responsabili apicali rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione.

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per il destinatario

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili	
Mappatura dei procedimenti amministrativi e dei processi gestiti dall'Ente.	Creazione di contesto favorevole alla corruzione	di non alla	Immediata	Responsabili apicali/Incaricati – Referenti della Pubblicazione dati su Amministrazione Trasparente
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma Triennale della Trasparenza	Creazione di contesto favorevole alla corruzione	di non alla	Come da D. Lgs. n. 33/2013	Responsabili apicali/Referenti della Pubblicazione dati su Amministrazione Trasparente
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	delle di	Immediata	<responsabili apicali e Responsabili del Procedimento
Distinzione tra Responsabile Procedimento e Responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto favorevole alla corruzione	di non alla	Immediata	Responsabili apicali
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile Prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	delle di	Immediata	Tutto il personale

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi.
- Relazione annuale dei Responsabili apicali rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni.
- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione.

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili apicali
Rispetto del Regolamento Contributi dell'Ente	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili apicali
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. n. 33/2013 e inseriti nel Programma Triennale della Trasparenza	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D. Lgs. n. 33/2013	Responsabili apicali/Referenti incaricati pubblicazione dati su Amministrazione Trasparente
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili apicali e Responsabili del Procedimento
Distinzione tra Responsabile Procedimento e Responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabili apicali
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile Prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi.

- Relazione annuale dei Dirigenti/Responsabili apicali rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012.
- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione.

D Bis) Ulteriori aree generali di cui alla Determinazione ANAC n. 12/2015 e n. 1074/2018

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. n. 33/2013 e inseriti nel Programma Triennale della Trasparenza	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D. Lgs. n.33/2013	Responsabili apicali/Referenti incaricati pubblicazione dati su Amministrazione Trasparente
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili apicali e Responsabili del Procedimento
Rispetto tassativo del Regolamento di Contabilità e di quello delle Entrate	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili apicali
Predeterminazione di criteri oggettivi e trasparenti per la gestione del patrimonio dell'Ente.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabili apicali
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile Prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Conferimento incarichi professionali esterni: controllo sugli atti di conferimento e pubblicazione dati	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili apicali/Incaricati/Referenti pubblicazioni i dati su Amministrazione trasparente
Designazione e nomine presso società/Enti partecipanti, presso Enti, Aziende e Istituzioni con acquisizione con cadenza annuale di ciascun amministratore nominato direttamente dal Sindaco circa la permanenza dei	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili apicali

requisiti per la permanenza dell'incarico.			
Conferimento incarichi previa dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e verifica precedente a conferimento dell'incarico. Pubblicazione dati.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili apicali/Incaricati/Referenti pubblicazioni i dati su Amministrazione trasparente
Affidamento degli incarichi contenziosi al personale dell'ente	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili apicali
Transazioni. Controllo sugli importi oggetto di transazione e verifica dell'effettivo interesse economico perseguito avendo riguardo ai possibili esiti del giudizio ed alle somme riconosciute rispetto a quanto originariamente richiesto.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	i/Responsabili apicali
Procedure di esecuzione delle sentenze	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	/Responsabili apicali

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra Responsabile del Procedimento e Responsabile dell'atto, ove possibile.
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi.
- Relazione annuale dei /Responsabili apicali rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012.
- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione.
- Verifiche delle dichiarazioni su insussistenza motivi ostativi a conferibilità/compatibilità incarico.
- Verifiche certificati carichi pendenti.
- Verifica delle dichiarazioni su insussistenza motivi ostativi a conferibilità incompatibilità incarico.
- Definizione di procedure standard per individuazione criteri omogenei di trattazione delle pratiche.
- Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa.

E) Altre attività soggette a rischio - Determinazione ANAC n. 1074/2018

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili	
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. n. 33/2013 e inseriti nel Programma Triennale della Trasparenza	Creazione di contesto favorevole alla corruzione	di non alla	Come da D. Lgs. n.33/2013	/Responsabili apicali/Incaricati/Referenti pubblicazioni i dati su Amministrazione trasparente
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	delle di	Immediata	/Responsabili apicali e del Procedimento
Distinzione tra Responsabile Procedimento e Responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento, ove possibile	Creazione di contesto favorevole alla corruzione	di non alla	Immediata	/Responsabili apicali
Rispetto tassativo del Regolamento Tributi	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	delle di	Immediata	Responsabili apicali
Predeterminazione di criteri oggettivi e trasparenti per la concessione dei contributi, delle sovvenzioni e di tutti i vantaggi a qualsiasi titolo	Creazione di contesto favorevole alla corruzione	di non alla	Immediata	/Responsabili apicali
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile Prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	delle di	Immediato	Tutto il personale
Proposta di adozione strumenti di pianificazione territoriale urbanistica	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	delle di	Immediata	Responsabili apicali

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra Responsabile del Procedimento e Responsabile dell'atto, ove possibile
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi.
- Relazione annuale dei Responsabili apicali rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.

- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012.
- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione
- Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti

F) Procedimenti di gestione dei fondi del PNRR – Come indicato nel PNA 2022-2024

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Creazione di un gruppo di lavoro intersettoriale di monitoraggio sui progetti che interessano fondi PNRR	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	I responsabili dei Settori interessati e i dipendenti-referenti da individuare con apposita determina
Produzione di reportistica relativa ai progetti finanziati con fondi PNRR	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Cadenza semestrale	I responsabili dei Settori interessati e i dipendenti-referenti da individuare con apposita determina
Monitoraggio continuo dell'andamento dei progetti PNRR e delle tempistiche di riferimento	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	I responsabili dei Settori interessati e i dipendenti-referenti da individuare con apposita determina
Controlli sugli atti che interessano progetti finanziati con i fondi PNRR	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Cadenza trimestrale	Ufficio controlli interni

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Predisposizione di apposita reportistica
- Riferimento periodico agli organi di governo dell'Ente con cadenza semestrale sull'andamento dei progetti finanziati con fondi PNRR e sul rispetto delle tempistiche e degli oneri di trasparenza e pubblicità
- Monitoraggio a campionamento del 20% di tutte le determine riguardanti fondi PNRR
- Relazioni semestrali sul controllo di regolarità amministrativa da riferire agli Amministratori, al Nucleo di Valutazione e ai Revisori dei Conti

Direttive generali per la prevenzione dei rischi comuni a tutti i settori ed attività amministrativa

Le direttive di seguito descritte devono essere osservate da tutti i settori dell'Ente, per la prevenzione dei rischi comuni a tutte le attività amministrative:

- a) distinzione tra la figura del Responsabile del Procedimento ed il ruolo di Responsabile di Settore competente all'adozione dell'atto finale, in modo che per ciascun provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, ove ciò sia possibile in relazione alla ridotta dotazione organica;
- b) attuazione dei principi di pubblicità e trasparenza degli atti, in osservanza degli obblighi dettati dal D. Lgs. n. 33/2013;
- c) osservanza delle disposizioni contenute nel codice di comportamento adottato dall'Ente, con particolare riguardo al dovere di astensione nei casi di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi;
- d) obbligo di adeguata motivazione dei provvedimenti adottati, in particolare nei casi in cui è più ampio il margine di discrezionalità tecnica ed amministrativa;
- e) utilizzo delle convenzioni Consip e Mepa o ricorso all'analogo mercato elettronico regionale, per l'acquisizione di forniture e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario;
- f) ricorso limitato all'affidamento diretto di servizi e forniture, anche nei casi in cui l'utilizzo di tale procedura sia consentito dalle vigenti disposizioni normative, privilegiando le procedure comparative, "aperte" o "ristrette", indipendentemente dall'importo del contratto: nei casi di affidamento diretto, adeguatamente motivato, di servizi e forniture, applicazione dei principi di rotazione degli operatori interpellati;
- g) verifica della congruità dei prezzi di beni e servizi acquisiti al di fuori del mercato elettronico;
- h) verifica della corretta esecuzione dei contratti, sollevando le dovute contestazioni in caso di inadempienze, ed applicando le penali e l'eventuale risoluzione in danno;
- i) monitoraggio sul rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- l) intensificazione dei controlli e delle verifiche sui procedimenti per i quali le istanze di autorizzazione, licenza, concessione, permesso o nulla osta sono sostituite dall'istituto delle segnalazioni certificate di inizio attività "SCIA" e dalle denunce di inizio attività "DIA" o da autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà;
- m) informatizzazione dei processi per la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento;
- n) aggiornamento dei regolamenti che interessano le aree individuate dal piano a seguito di modifiche normative;
- o) verifica delle incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi dirigenziali (D. Lgs. n. 39/2013);
- p) verifiche relative alle misure antiriciclaggio e antiterrorismo, che verranno implementate ulteriormente dall'Ente nel corso dell'anno.

Controlli interni

Un supporto determinante nel perseguimento degli obiettivi del presente Piano è fornito dal sistema dei controlli interni che l'Ente ha approntato in attuazione del Decreto-legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in legge, con modificazioni, dall'articolo 1, comma 1, della Legge 7 dicembre 2012, n. 213, il quale ha – come noto - rafforzato la struttura dei controlli, "interni" ed "esterni sulla gestione", negli Enti locali.

La riforma del sistema dei controlli avviata con il D.L. 10 ottobre 2012, n. 174 “Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012”, e rafforzata dalla L. 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, impone che detto sistema sia integrato e completato con gli strumenti previsti dai principi generali di revisione aziendale e, con particolare riferimento alla politica di prevenzione della corruzione, sia ispirato a modelli di risk management caratterizzati dalla promozione della cultura del rischio all’interno dell’organizzazione, dalla introduzione di sistemi di identificazione degli eventi rilevanti, strumenti di analisi, valutazione e trattamento del rischio, dalla previsione di strutture di auditing, di assetti di risposte al rischio, piani di comunicazione e circolazione interna ed esterna delle informazioni (trasparenza interna ed esterna).

Il regolamento del sistema dei controlli interni del Comune di Villa Basilica, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 29.04.2013, in merito al “Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile” è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa.

Pertanto, tale attività di controllo è stata prioritariamente finalizzata al miglioramento della gestione del rischio dei processi interni e a valutare e garantire l’affidabilità della gestione amministrativa nel suo complesso.

Codice di Comportamento

Il Codice di comportamento è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell’attività amministrativa.

L’articolo 54 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall’art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all’attuazione del Piano di prevenzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Le misure comportamentali per assicurare il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo a cura dell’interesse pubblico, sono riportate nel Codice nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici, al DPR n. 62/2013, e rafforzate attraverso l’adozione nel “Codice di Comportamento del Comune, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 178 del 30.12.2013, il quale individua comportamenti eticamente e giuridicamente adeguati anche nelle situazioni di rischio di corruzione.

La competenza ad emanare pareri sull’applicazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento viene individuata in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Formazione in tema di anticorruzione

La formazione in materia di integrità e anticorruzione è uno degli strumenti più utilizzati e raccomandati sia a livello internazionale sia a livello nazionale per contrastare il fenomeno corruttivo.

Il PNA prevede che le pubbliche amministrazioni debbono programmare adeguati percorsi di formazione per i quali detta alcune indicazioni di carattere generale, tra cui:

- programmare adeguati percorsi di aggiornamento e di formazione di livello generale e di livello specifico;
- valorizzare l’eventuale contributo di dipendenti dell’amministrazione quali docenti nell’ambito di iniziative formative interne;
- programmare ed attuare forme di affiancamento per l’avvio al lavoro e in occasione dell’inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi;
- avviare apposite iniziative formative sui temi dell’etica e della legalità, destinate a tutti i dipendenti, relative al contenuto dei Codici di Comportamento e del Codice Disciplinare, e basate prevalentemente sull’esame di casi concreti;

- prevedere iniziative di formazione specialistiche per il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, comprensive di tecniche di *risk management*, e per le figure a vario titolo coinvolte nel processo di prevenzione

In conformità a quanto previsto dal PNA, il Comune – tenendo conto delle caratteristiche funzionali, strutturali e organizzative dell’Ente – dovrà attivare adeguate iniziative di formazione in tema di anticorruzione rivolte a tutti i dipendenti di ogni ordine e grado, coinvolgendo in tale attività formativa tutta la struttura organizzativa.

I fabbisogni formativi sono stati e saranno individuati dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Il Comune assicura lo stretto collegamento fra la programmazione della formazione in tema di prevenzione della corruzione in sede di PIAO e gli strumenti di carattere generale dedicati alla programmazione della formazione.

Quanto ai soggetti destinatari, la formazione in tema di anticorruzione si deve così articolare:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- livello specifico, rivolto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Responsabili apicali e funzionari addetti alle aree a rischio e a tutti coloro cui in generale siano attribuiti compiti di particolare rilievo in materia di prevenzione della corruzione

ALTRE INIZIATIVE

Rotazione del personale

I principi cui si deve adeguare l’Amministrazione devono parimenti coniugare il rispetto del dettato della legge n. 190/2012 con l’esigenza organizzativa propria di un Ente di modeste dimensioni, quale il Comune Villa Basilica onde escludere che l’applicazione del principio di rotazione possa recare disservizi e disagi per la cittadinanza e l’utenza tutta dei servizi comunali.

Nel corso del 2021 si è proceduto all’assunzione di nuova figura inserita nel settore Contabile e tributi poi divenuta responsabile del settore che ha sostituito il responsabile collocato in pensione.

Nell’anno 2022 si è proceduto all’assunzione di un dipendente poi nominato responsabile del Settore Tecnico che ha sostituito il responsabile del Settore Tecnico.

N. 2 responsabili sono stati modificati

Incarichi

Misure per inconfiribilità e incompatibilità

Il D. Lgs. n. 39/2013 recante “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190” ha disciplinato:

1. particolari ipotesi di inconfiribilità per responsabili di posizione organizzativa in relazione all’attività svolta dall’interessato in precedenza;
2. situazioni di incompatibilità specifiche per responsabili di posizione organizzativa;
3. ipotesi di inconfiribilità per responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D. Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconfiribilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

L'Ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D. Lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 D. Lgs. n. 39 del 2013).

La dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

La procedura di conferimento degli incarichi, tale da garantire l'assenza delle cause di cui ai punti precedenti, dovrà pertanto essere la seguente:

- preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- successiva verifica entro un congruo arco temporale, da predefinire;
- conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D. Lgs. 39/2013.

Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. pantouflage)

La Legge n. 190 del 2012 ha introdotto un nuovo comma (16-ter) nell'ambito dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165 del 2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Amministrazione.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

L'ambito della norma è riferito a quei dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

I «dipendenti» interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Funzionari cui sono assegnate funzioni dirigenziali).

I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti:

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo;

Pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Ai fini dell'applicazione del citato art. 53, comma 16-ter, del D.L.gs. n. 165 del 2001, il Comune ha implementato le seguenti misure:

- nei contratti di assunzione del personale e negli atti di cessazione dal lavoro deve essere inserita apposita clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di 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 e nelle lettere di invito deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune stesso nei suoi confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- nei bandi di gara e nelle lettere di invito deve essere prevista l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente; si 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 del 2001;
- analogamente a quanto indicato al punto precedente, si agirà alla stipula dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture.

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

Con la legge anticorruzione sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, l'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165 del 2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001, nonché degli ulteriori divieti facoltativi previsti nel presente Piano l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funziario responsabile di posizione organizzativa o di direttore generale;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva 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.

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 D. Lgs.

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

Qualora all'esito della verifica risultino a carico del personale interessato 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 appalesi nel corso del rapporto, il Responsabile delle 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, con le modalità ed i limiti previsti in art. 3 comma 4 del D.lgs. 39/2013.

Misure per il monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della Legge n. 190 del 2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal fine devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse, tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n.62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

La misura da intraprendere per monitorare i comportamenti in caso di conflitto di interessi, al fine di prevenire, con efficaci misure di contrasto, il rischio corruttivo in tali aree individuato, sarà la segnalazione del conflitto, da parte del dipendente.

Tale segnalazione deve essere scritta e indirizzata al Responsabile apicale il quale, esaminate le circostanze, valuterà se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Responsabile apicale ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile apicale dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Responsabile apicale, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziati annualmente dalla relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione predisposte a cura dei Dirigenti/Responsabili apicali.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito - Adozione di misure per la tutela del whistleblower

Letteralmente il termine deriva dalla frase inglese “*blow the whistle*”, cioè “soffiare nel fischietto” e si riferisce all’azione di un arbitro che segnala un fallo, oppure a quello di un poliziotto che vuole fermare un’azione illegale.

Vengono definiti *whistleblowers* i soggetti che denunciano pubblicamente o riferiscono alle autorità attività illecite, che possono consistere in una violazione di legge, nella minaccia di un interesse pubblico, nella dolosa omissione di un comportamento dovuto.

Nella maggior parte delle ipotesi sono soggetti interni all’Amministrazione che riferiscono di una condotta illecita conosciuta nell’esercizio della propria attività lavorativa, ma possono anche essere soggetti esterni venuti in altro modo a conoscenza di un fenomeno correttivo.

Come disposto dall’art. 1, comma 51 della legge 190/2012 il dipendente che riferisce condotte illecite (cd. *whistleblower*) di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Al dipendente pubblico che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, l’ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza (fatta eccezione dell’ipotesi eccezionali descritte nel comma 3, del nuovo art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001) nonché un divieto assoluto di qualsiasi natura discriminatoria.

La segnalazione, generalmente, può essere presentata secondo varie modalità:

- mediante invio ad un indirizzo di posta elettronica attivato dall’Amministrazione;
- mediante l’inserimento delle informazioni in un sistema informatico laddove predisposto dall’Amministrazione.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l’emersione di fattispecie di illecito che stabilisce:

- la tutela dell’anonimato, la *ratio* è quello di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli;
- il divieto di discriminazione nei confronti del segnalante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso, fatta esclusione per ipotesi eccezionali (comma 3, del nuovo art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001).

Occorre inoltre ricordare che il legislatore è intervenuto anche successivamente sulla materia con importati modifiche normative. Tra le principali novità apportate all’art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001, vale la pena sottolineare:

- una disciplina rafforzata del divieto di rivelare l’identità del segnalante sia nel procedimento disciplinare sia in quello contabile e penale: nell’ambito del procedimento penale la segretezza dell’identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall’art. 329 del codice di procedura penale; nell’ambito del procedimento contabile dinnanzi alla Corte dei Conti, l’identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria; nell’ambito del procedimento disciplinare resta confermato che l’identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso. Tuttavia, se la contestazione disciplinare sia fondata, anche solo parzialmente, sulla segnalazione, l’identità può essere rivelata dietro consenso del segnalante, altrimenti la segnalazione resta inutilizzabile ai fini del procedimento disciplinare;
- sotto il profilo soggettivo la nuova disciplina riguarda, oltre che i dipendenti della pubblica amministrazione, anche i dipendenti degli enti pubblici economici, quelli di diritto privato sottoposti a controllo pubblico e i lavoratori/collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’Amministrazione pubblica;

- l'inversione dell'onere della prova: spetta cioè al datore di lavoro dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione; sono altresì nulli gli atti discriminatori adottati dalla amministrazione o dall'ente;
- reintegrazione nel posto di lavoro per il segnalante a motivo della segnalazione.

Nel rispetto di quanto previsto dalle nuove linee guida A.N.A.C., approvate con delibera n. 469 del 9 giugno 2021 in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità ex art. 54 *bis* d.lgs. 165/2001, il personale dell'ufficio di supporto al RPCT è stato debitamente informato delle particolari misure a tutela della privacy del *whistleblower*, al fine di garantire una più completa protezione a eventuali dipendenti che dovessero usufruire della procedura sopra indicata.

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Il Comune assicura la più ampia comunicazione e diffusione delle politiche di prevenzione della corruzione mediante una serie di misure.

Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"

In ottemperanza alle disposizioni vigenti, la prima e più importante misura in tal senso è costituita innanzitutto, e naturalmente, dall'adempimento dell'obbligo di pubblicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sul sito web istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti - Corruzione".

Dialogo con la cittadinanza

Per tutta la durata del Piano, è data la possibilità a chiunque di inviare indicazioni che consentono la correzione di comportamenti e/o condotte non coerenti con i principi del Piano stesso.

All'indirizzo: protocollo@comune.villabasilica.lu.it, o con posta tradizionale possono essere segnalati elementi utili a migliorare il Piano e a ridurre i rischi corruttivi.

All'indirizzo sopra indicato potrà scrivere chiunque, dipendenti e non, segnalando casi di illeciti potenziali, nella consapevolezza che a norma dell'art. 51, comma 1, della Legge n. 190/2012, "nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione."

I soggetti che inoltrino segnalazioni dovranno rilasciare apposita dichiarazione di autorizzazione al trattamento dei dati personali a norma del codice sulla privacy.

TRASPARENZA

L'Amministrazione ritiene la trasparenza della Pubblica Amministrazione e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il rispetto degli obblighi di trasparenza rappresenta, infatti, lo strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione di lotta ai fenomeni corruttivi.

La trasparenza è funzionale al controllo diffuso e permette la conoscenza da parte dei cittadini, dei servizi che possono ottenere, delle loro caratteristiche nonché delle loro modalità di erogazione: pertanto non solo diventa strumento essenziale per assicurare il valore dell'imparzialità e del buon andamento, ma contribuisce a promuovere la cultura della legalità e della integrità.

La libertà di accesso civico è l'oggetto del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", attraverso:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del Decreto Legislativo n. 33/2013;

- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza pertanto è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della Legge n. 190/2012 e s.m.i..

L'obiettivo del piano per la trasparenza è quello di favorire forme diffuse sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche, e di promozione della cultura della legalità e dell'integrità.

Al fine di dare attuazione alla disciplina sulla trasparenza, dall'entrata in vigore del D. Lgs 33/2013 (20 aprile 2013), si è provveduto ad inserire nella *home page* del sito istituzionale dell'Ente www.comune.villabasilica.lu.it l'apposita area denominata "Amministrazione trasparente".

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, secondo lo schema individuato dalla deliberazione n. 50/2013 della CIVIT – ANAC e successive modificazioni ed integrazioni.

Con la redazione della presente sezione del PIAO, il Comune di Villa Basilica intende dare piena e completa attuazione al principio di trasparenza, 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*" (art. 1, comma 1, D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati così come previsto in dettaglio dal D. Lgs. n. 33/2013 così come modificato da ultimo dal D. Lgs. n. 97/2016.

La **pubblicazione** consiste nella divulgazione, anche attraverso i siti istituzionali, di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle pubbliche amministrazioni.

L'**accesso civico** consiste nell'esercizio del diritto, da parte di chiunque, di: richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati dei quali sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria (accesso civico c.d. "reattivo", art. 5, comma 1, D. Lgs. n. 33/2013); accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, con le modalità stabilite nel D. Lgs 33/2013 e nel rispetto dei limiti di cui all'art. 5-bis del medesimo decreto, relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (accesso civico c.d. "generalizzato", art. 5 e ss. D. Lgs. n. 33/2013).

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

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

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo da parte dell'utenza (art. 4 comma 1 del D. Lgs. 33/2013).

Ad eccezione di quanto previsto dall'art. 14, comma 1 lett. f), del D. Lgs. n. 33/2013 (dati patrimoniali e reddituali del coniuge e dei parenti del titolare di incarichi), i dati pubblicati sono riutilizzabili ai sensi del D. Lgs. n. 36/2006, del D. Lgs. n. 82/2005 e del D. Lgs. n. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Documenti, dati ed informazioni sono pubblicati in **formato di tipo aperto** ai sensi di quanto previsto dal CAD (D. Lgs. n. 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni).

Ove l'obbligo di pubblicazione riguardi documenti in formato non aperto, prodotti da soggetti estranei all'Amministrazione e tali da non potersi modificare senza comprometterne l'integrità e la conformità all'originale, gli stessi sono pubblicati congiuntamente ai riferimenti dell'ufficio detentore dei documenti originali, al quale chiunque potrà rivolgersi per ottenere immediatamente i dati e le informazioni contenute in tali documenti, secondo le modalità che meglio ne garantiscano la piena consultabilità, accessibilità e riutilizzabilità in base alle proprie esigenze.

Documenti, dati e informazioni sono pubblicati tempestivamente, e comunque entro i termini stabiliti dalla legge per ogni obbligo di pubblicazione. In base alla normativa vigente, infatti, l'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. I dati pubblicati devono rimanere accessibili per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci.

Fanno eccezione i documenti, i dati e le informazioni concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo, i titolari di incarichi dirigenziali e i titolari di incarichi di collaborazione e consulenza, che sono pubblicati nei termini temporali stabiliti dall'art. 14, comma 2, e dall'art.15, comma 4, del D. Lgs. n. 33/2013.

Sono inoltre fatti salvi i diversi termini di pubblicazione eventualmente stabiliti dall'ANAC con proprie determinazioni ai sensi dell'art. 8, comma 3-bis, del D. Lgs. n. 33/2013.

Allo scadere del termine, i dati sono rimossi dalla pubblicazione e resi accessibili mediante l'accesso civico cosiddetto "generalizzato".

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE NELLA TRASPARENZA

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267) e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165, le strutture del Comune sono organizzate secondo la competenza specifica.

La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in Settori, Servizi e Uffici il cui organigramma è pubblicato sul sito web istituzionale e richiamato nella parte iniziale del presente atto.

L'organizzazione per l'attuazione del Piano della Trasparenza.

All'attuazione del Piano per la Trasparenza concorrono i seguenti soggetti:

Giunta Comunale approva annualmente il Piano per la Trasparenza nell'ambito del PIAO, di cui fa parte integrante.

Responsabili apicali dei Settori, in generale concorrono all'attuazione degli obiettivi del presente Piano, e in particolare:

- sono responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto; i Dirigenti/Responsabili apicali sono altresì, responsabili della trasmissione dei dati (ovvero della loro immissione in una banca dati informatica o in un archivio), qualora l'attività del Settore/Unità Extra settoriale di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro incarico della pubblicazione,
- provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web;

Referenti per la Trasparenza, individuati dai Responsabili apicali nell'ambito del Settore;

- collaborano con i Responsabili apicali all'attuazione riferimento nell'adempimento degli obiettivi di pubblicazione;
- curano la pubblicazione dei dati direttamente o attraverso gli "incaricati" della pubblicazione individuati dal dirigente.

Incaricati della pubblicazione dei dati, individuati dai Responsabili apicali dei Settori/Unità Extrasettoriali:

- provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti indicati relativamente alle disposizioni generali, nell'ambito di propria competenza.

Soggetti detentori dei dati, cioè i dipendenti dell'ente tenuti a garantire la pubblicazione di dati, attraverso la trasmissione delle informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro delegati o altra attività istituzionale di competenza:

- hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione e del documento da pubblicare all'incaricato della pubblicazione e ne garantiscono la corretta pubblicazione nel formato di tipo aperto.

Responsabile per la Trasparenza:

- cura e controlla l'attuazione del Piano per la Trasparenza e segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione e all'Autorità Nazionale Anticorruzione i casi più gravi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico, FOIA e privacy;
- provvede all'aggiornamento del Piano per la Trasparenza e si attiva nei modi e nei tempi previsti dal piano per tutte le competenze attribuitegli;
- formula le necessarie direttive ai Responsabili apicali, promuove e cura il coinvolgimento dei Settori/Unità Extra settoriali dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i Responsabili apicali;
- per l'esercizio dei propri compiti il Responsabile della Trasparenza si avvarrà del Servizio Segreteria.

RASA

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

Il Comune di Villa Basilica ha individuato come RASA il Responsabile del Settore Tecnico

ORGANISMO UNICO di Valutazione:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel "Piano per la Trasparenza" e quello indicato nel Piano della Performance;

- promuove, verifica ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, secondo quanto previsto dall'art. 14, comma 4, lett. g) del D. Lgs. 27.10.2009 n.150;

- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale dei responsabili;

- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Collegamento con il Piano della Performance

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati così come previste dalla legge per finalità di controllo sociale, ma sotto il profilo dinamico direttamente collegato alla performance.

Il PIAO è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere l'operato della pubblica amministrazione, i servizi resi, le loro caratteristiche quantitative e qualitative e le modalità di erogazione, nonché lo stato di attuazione delle misure programmatiche.

Individuazione e modalità di coinvolgimento dei portatori di interessi diffusi (stakeholders)

Il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, all'art. 3, introduce il diritto di conoscibilità delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ribadendo, all'art. 9, la piena accessibilità agli stessi da parte dei cittadini.

Sulla base di questi principi è opportuno che l'amministrazione raccolga *feedback* dai cittadini/utenti e dagli *stakeholder* sul livello di utilità dei dati pubblicati, anche per un più consapevole processo di aggiornamento annuale del Piano della Trasparenza, nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate.

Vengono individuati come *stakeholder*, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata, mentre costituiscono *stakeholder* interni i dipendenti del Comune.

Nell'ottica di garantire la massima rilevanza ai *feedback* degli utenti, l'Ente valorizza le attività di ascolto dei cittadini, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, sia in chiave propositiva con riferimento agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento, sia in chiave critica.

PRINCIPI E MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI

Il Comune persegue l'obiettivo di migliorare la qualità delle pubblicazioni on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza; per tale ragione si attiene ai criteri generali di seguito evidenziati.

a) Chiarezza e accessibilità

L'Ente favorisce la chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del web, avviando tutte le opportune attività correttive e migliorative al fine di assicurare la semplicità di consultazione e la facile accessibilità delle notizie.

Nell'ottemperare agli obblighi legali di pubblicazione, si conforma a quanto stabilito dall'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013, assicurando, relativamente alle informazioni presenti nel sito istituzionale, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità.

Nell'arco del 2022 l'intera amministrazione è stata chiamata alla predisposizione ed implementazione di un nuovo sito istituzionale e del nuovo sito per l'amministrazione trasparente completamente rivisitati. L'azione svolta è stata mirata ad una maggior fruizione dall'esterno della macchina comunale. Il processo di aggiornamento e revisione continuerà per tutto il corso del 2023.

Ogni ufficio, chiamato ad elaborare i dati e i documenti per la pubblicazione sul sito internet, si è adoperato al fine di rendere chiari e intelligibili gli atti amministrativi e i documenti programmatici o divulgativi.

b) Tempestività – Costante aggiornamento

Con il presente Piano vengono introdotte disposizioni organizzative idonee a favorire una tempestiva attività di aggiornamento del sito, con particolare riferimento ai contenuti obbligatori della sezione “Amministrazione Trasparente”.

Qualora possibile, le strutture organizzative producono i documenti con modalità tali da consentire l'immediata pubblicazione dei dati.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

Al termine delle prescritte pubblicazioni, ogni ente procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o, al contrario, alla loro successiva eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati.

Alcuni documenti, per la loro natura, saranno sempre presenti nelle pagine della sezione “Amministrazione Trasparente” e non saranno archiviati se non quando saranno eliminati/annullati o superati da diverse tipologie di atti che trattano la medesima materia (esempio i regolamenti comunali).

Si procederà alla pubblicazione dei dati tenendo conto dei principi di proporzionalità ed efficienza che devono guidare l'attività della pubblica amministrazione, facendo prevalere, rispetto agli adempimenti formali, gli adempimenti sostanziali, cui è tenuto il Comune nell'erogazione dei servizi ai cittadini e alle imprese, contenendo i tempi delle pubblicazioni entro tempi ragionevoli e giustificabili.

c) Limiti alla pubblicazione dei dati – Protezione dei dati personali

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi devono essere temperate con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto il profilo operativo, dal Garante per la Protezione dei Dati Personali.

Nelle pubblicazioni *on line* si osserveranno, comunque, i presupposti e le condizioni legittimanti il trattamento dei dati personali (comprese le operazioni di diffusione e accesso alle informazioni) stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. n. 196/2003), in relazione alla diversa natura e tipologia dei dati.

d) Dati aperti e riutilizzo

I documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate improntate al concetto di *open data* e alla dottrina *open government*.

Sono fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati esclusi, alla luce anche dei principi in materia di accesso e di protezione dei dati personali.

LE MISURE ORGANIZZATIVE E PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PIANO TRASPARENZA

Misure organizzative

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avviene con modalità, ove possibile, decentrata. L'attività riguarda infatti tutti i Responsabili apicali, ciascuno per competenza e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

Ai Responsabili apicali di ogni Settore compete la responsabilità della trasmissione dei dati, atti e provvedimenti, di propria competenza ai fini della regolare pubblicazione delle informazioni come individuate dalla relativa tabella predisposta da ANAC con la delibera n. 1310 del 28.12. 2016 avente ad oggetto: “*Prime linee recanti indicazione sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2013*” di cui all’allegato 1) Sezione “Amministrazione trasparente” Elenco degli obblighi di pubblicazione.

Infatti, l’articolo 43, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. prevede che “i responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

I Responsabili sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare, i dati e le informazioni richieste e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al già menzionato allegato e di tutti quelli previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

I singoli Responsabili apicali individuano all’interno delle strutture di cui hanno la responsabilità un numero adeguato di dipendenti cui assegnare il compito di dare attuazione, per le sezioni di competenza, agli obblighi di pubblicazione previsti dal Piano (*Incaricati della pubblicazione*).

I nominativi e i relativi obblighi di trasmissione e di pubblicazione sono individuati con apposito atto.

Tali atti potranno essere oggetto di successiva variazione a seguito di modificazioni nella composizione dell’organico o nell’assetto organizzativo degli uffici dell’Ente.

Iniziative di comunicazione e diffusione per la trasparenza

L’amministrazione provvede alla divulgazione del presente Piano mediante il proprio sito web (sezione “Amministrazione Trasparente”).

Il sito web istituzionale è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l’amministrazione garantisce un’informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, pubblicizza e consente l’accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

L’ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella *home page*, è riportato l’indirizzo PEC istituzionale e nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria, nonché gli altri consueti recapiti.

Per quanto riguarda le informazioni ed i dati da pubblicare, relativamente ai contenuti, ogni Settore/Servizio sarà responsabile per le materie di propria competenza.

Accesso Civico

Con il D. Lgs. n. 97/2016 il Governo ha dato attuazione all’art. 7 della Legge n. 124/2015 che prevedeva la revisione e la semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza., modificando il d. lgs. 33/2013.

Per quanto concerne la trasparenza una delle novità più significative del nuovo decreto è costituita dall’introduzione nel nostro ordinamento di un accesso generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, sul modello del *Freedom of information Act* (FOIA) di origine anglosassone.

La normativa attribuisce “*a chiunque*” il libero accesso ai dati elencati dal Decreto Legislativo n. 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”.

Tale accesso civico denominato “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, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, ma spetta a chiunque. Dunque, consentire a tutti gli interessati l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questo Piano.

Del diritto all'accesso civico deve essere stata data completa informazione sui siti istituzionali, nei quali, a norma del decreto legislativo n. 33/2013, nella sezione “Amministrazione Trasparente” devono essere pubblicati:

- il nominativo del Responsabile della Trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico di cui all'art. 5, comma 1, 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, nelle due forme di accesso civico “reattivo” e di accesso civico “generalizzato”, con particolare attenzione all'indicazione:

- a) della modulistica per l'accesso civico, con distinzione tra accesso civico ex art. 5, comma 1, D. Lgs. n. 33/2013 e accesso civico generalizzato (particolare attenzione deve essere posta all'indicazione delle modalità di comunicazione che l'Amministrazione dovrà adottare rispetto al richiedente);

- b) delle modalità di trasmissione delle istanze;

- c) dei contatti telefonici e e-mail cui rivolgersi per ottenere informazioni, nonché, se ritenuto opportuno per ragioni organizzative, le altre informazioni procedurali utili al richiedente;

- d) i costi di rilascio della documentazione.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI VILLA BASILICA

approvato con deliberazione della **Giunta Comunale n. 178 del 30.12.2013**

Il Codice è presente al seguente link: [Microsoft Word - VerbaleGiunta-178-2013.doc \(gazzettaamministrativa.it\)](#)

SEZIONE TERZA: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Al 31.12.2022, l'ente era organizzato sulla base del seguente organigramma.

Nella struttura sono in servizio alla data di adozione del presente documento le seguenti unità:

- n. 3 posizioni organizzative così suddivise:
 - 2 categoria D.D1:
 - 1 Istruttore Direttivo Contabile;
 - 1 Direttivo Tecnico;
 - 1 D.D3 Direttivo Amm.vo;
- n. 6 dipendenti di categoria C:
 - 1 C.C5 Istruttore di Vigilanza;
 - 1 C.C4 Istruttore Tecnico;
 - 2 C.C3:
 - 1 Istruttore Cont.le;
 - 1 Istruttore Amm.vo;
 - 2 C.C1:
 - 1 Istruttore Tecnico;
 - 1 Istruttore Amm.vo;
- n. 1 dipendenti di categoria B3, profilo B3.B7;
- n. 1 dipendenti di categoria B1, profilo B1.B5;

La struttura è articolata nei seguenti servizi:

- Area Servizi Amm.vi;
- Area Servizi Finanziari;
- Area Servizi Tecnici e Tecnico Manutentivi.

Con atto di Giunta n. 106 del 16.11.2022 è stato istituito l'Ufficio della Transizione al Digitale composto da personale proveniente dalle tre Aree sopra riportate, in particolare:

- 1 D.D1 Istruttore Direttivo Contabile, Responsabile della Transizione al Digitale;
- 1 D.D3 Direttivo Amm.vo, Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione;
- 1 C.C4 Istruttore Tecnico, figura con le più alte competenze in materia all'interno dell'Ente

I livelli di responsabilità presenti nell'ente sono i seguenti:

AREE: strutture di massimo livello che raggruppano i Settori. Corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo dell'Area viene nominato dal Sindaco un Responsabile con Posizione Organizzativa.

Sulla base del nuovo CCNL 2019/2021 l'Amministrazione, con atto n. 21 del 24.03.2023, ha preso atto delle nuove Aree e ha istituito i nuovi profili professionali.

Le nuove Aree sono di seguito riportate:

AREA	DECLARATORIA DA CCNL
------	----------------------

<p>OPERATORI (ex cat. A)</p>	<p>Svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.</p> <p>Specifiche professionali:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici; 2.capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni; 3.responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano. <p>Requisiti di base per l'accesso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assolvimento dell'obbligo scolastico. <p>Esemplificazione dei profili:</p> <p>Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive e tecnico manutentive, operante in servizi ausiliari di supporto e/o di sorveglianza.</p>
<p>OPERATORI ESPERTI (ex cat. B)</p>	<p>Sono inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.</p> <p>Specifiche professionali:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto; 2.capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale; 3.responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano. <p>Requisiti di base per l'accesso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale. <p>Esemplificazione dei profili:</p> <p>Collaboratore amministrativo, tecnico manutentivo, conduttore di macchine operatrici complesse, operatore socioassistenziale, operatore socio-sanitario, collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza.</p>
<p>ISTRUTTORI (ex cat. C)</p>	<p>Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.</p> <p>Specifiche professionali:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.conoscenze teoriche esaurienti; 2.capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro; 3.responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. <p>Requisiti di base per l'accesso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • scuola secondaria di secondo grado. <p>Esemplificazione dei profili:</p> <p>Agente di polizia locale, geometra, ragioniere, istruttore amministrativo-contabile, istruttore tecnico, istruttore informatico, istruttore del settore informazione nei rapporti con i media.</p>

<p>FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex cat. D)</p>	<p>Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.</p> <p>Possono appartenere, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.</p> <p>Specifiche professionali:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. conoscenze altamente specialistiche; 2. competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; 3. capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; 4. responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad esplicita delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni. <p>Requisiti di base per l'accesso: laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali.</p> <p>Esemplificazione dei profili: farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, coordinatore pedagogico, specialista in attività culturali, orientatori politiche attive del lavoro specialista dell'area della vigilanza, specialista informatico, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in materie giuridiche, specialista della transizione digitale, specialista della transizione ecologica, specialista nei rapporti con i media (settore informazione) e specialista della comunicazione istituzionale (settore comunicazione), specialista in attività socio assistenziali, assistente sociale, personale infermieristico e della riabilitazione, tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro (secondo le definizioni dei Decreti del Ministero della Sanità), educatore, docente, insegnante, educatori professionali socio-pedagogici ed educatori professionali socio-sanitari, ispettore fitosanitario.</p>
--------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

A far data dal 1° aprile 2023 i dipendenti sono reinquadrati nei seguenti profili professionali:

Area CCNL	Amministrativa contabile	Tecnica ed Ambientale	Vigilanza
OPERATORI		OPERAIO	
OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	OPERAIO QUALIFICATO COLLABORATORE TECNICO	
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	ISTRUTTORE TECNICO ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA	ISTRUTTORE VIGILANZA DI

FUNZIONARI ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO CONTABILE FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	FUNZIONARIO TECNICO	
--------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	---------------------	--

La dotazione organica dell'ente, sulla base dei profili ante CCNL 2019/2021, è la seguente:

Struttura organizzativa	Posti previsti			Posti (con dei part time)	coperti indicazione
Area servizi amministrativi	Ctg D	Profilo D3	tempo pieno	1	
	Ctg D	Profilo D1	tempo pieno		
	Ctg C	Profilo C3	tempo pieno	1	
	Ctg C	Profilo C1	tempo pieno		
Area servizi finanziari	Ctg D	Profilo D1	tempo pieno	1	
	Ctg C	Profilo C3	tempo pieno	1	
	Ctg C	profilo	tempo pieno	1	
Area servizi tecnici e tecnico manutentivi	Ctg D	Profilo D1	tempo pieno	1	
	Ctg C (Vig)	Profilo C5	tempo pieno	1	
	Ctg C	Profilo C4	tempo pieno	1	
	Ctg C (Vig)	Profilo C1	tempo pieno	1	
	Ctg C	Profilo C1	tempo pieno	1	
	Ctg B3	Profilo B7	tempo pieno	1	
	Ctg B3	Profilo B3	tempo pieno	1	
	Ctg B1	Profilo B5	tempo pieno	1	
Ctg B1	Profilo B1	tempo pieno	1		
TOTALE				10	1

Sulla base della Tabella di trasposizione approvata dalla Giunta, i nuovi profili sono:

Categoria al 31 marzo 2023	Profilo professionale al 31 marzo 2023	Area al 31 marzo 2023	Profilo professionale dal 1° aprile 2023
B.B1	Esecutore Tecnico Operaio	OPERATORI ESPERTI	Operaio
B.B3	Coll. Prof.le autista		Collaboratore tecnico
	Collaboratore amministrativo		Collaboratore amministrativo

C	Istruttore amministrativo e/o contabile	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo contabile
	Istruttore tecnico		Istruttore tecnico
	Istruttore tecnico geometra		Istruttore tecnico
	Agente di polizia municipale		Istruttore di vigilanza
D	Istruttore Direttivo amministrativo	FUNZIONARI	Funzionario amministrativo
	Istruttore Direttivo contabile		Funzionario contabile
	Istruttore Direttivo tecnico		Funzionario tecnico

La spesa teorica complessiva per la copertura dei posti coperti e che si intendono coprire nel 2023 è pari ad euro € 519.761,36; la spesa media per il personale del triennio 2011/2013 (ovvero del 2008 per gli enti che non erano assoggettati al patto di stabilità) era di euro € 544.092,15, per cui il vincolo del non superamento del tetto di spesa del personale è rispettato.

I criteri per la graduazione delle posizioni organizzative negli enti senza dirigenti sono i seguenti sono disciplinati all'interno dell'apposito regolamento approvato con deliberazione G.C. n. 65 del 20/05/2019.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Relativamente a questa materia l'Ente ha approvato apposito regolamento con deliberazione di Giunta n. 72 del 13.07.2022.

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla [Legge n. 81/2017](#), che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali: Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle Leggi [n. 124/2015](#) ed [81/2017](#)) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica e della contrattazione nazionale.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

L'impegno orario nel caso di lavoro agile è lo stesso di quello ordinario, quindi per i dipendenti a tempo pieno 36 ore settimanali. La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di 5 giorni la settimana e nell'arco orario compreso tra le 7:30 del mattino e le 19:00 del pomeriggio. Occorre garantire la mattina un periodo di contestabilità

nell'arco temporale compreso tra le 8:30 e le 13:30 e nel pomeriggio nei giorni di rientro dalle 15:00 alle 17:30. La verifica del rispetto della presenza giornaliera e dell'orario di lavoro è realizzata attraverso la timbratura a distanza.

Resta in capo al responsabile di Area la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative. Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio responsabile. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio responsabile, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del responsabile.

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività smartabili. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che consentano un più ampio coinvolgimento del personale.

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

In maniera esemplificativa si indicano le attività che non possono essere svolte in modalità agile e richiedono la presenza presso la sede dell'Ente o presso altro luogo individuato per la prestazione lavorativa:

- l'attività della polizia municipale ed in particolare la vigilanza e controllo del traffico, i
- controlli volti alla tutela ambientale, i controlli volti alla regolare attività dell'edilizia ed
- altri controlli che richiedono necessariamente la presenza fisica;
- la custodia e la vigilanza degli edifici comunali;
- le attività di notifica;
- le attività che richiedono il rapporto con gli utenti;
- le attività connesse all'erogazione dei servizi sociali che richiedono la presenza in sede;

- manutenzioni ed opere pubbliche;
- attività connesse alle condizioni di emergenza che richiedono la presenza in sede;
- attività di supporto agli organi di governo per cui è necessaria la presenza.

I Responsabili dei Servizi danno corso ad una valutazione dei servizi e procedimenti loro affidati individuando quelle attività che possono essere svolte in lavoro agile.

Le modalità di accesso al lavoro agile e il relativo svolgimento sono disciplinate all'art. 9 e successivi del Regolamento.

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

La consistenza del personale in servizio al 31 dicembre 2022 era la seguente:

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO		TEMPO PIENO	
		INDETERMINATO	DETERMINATO	PARZIALE	
FUNZIONARI	Funzionario Direttivo Cont.le	Ind. 3	Det.	p. 3	pt
	Funzionario Direttivo Tecnico				
	Funzionario Direttivo Amm.vo				
ISTRUTTORI	Istruttore Tecnico	Ind. 6	Det.	p. 5	Pt 1
	Istruttore Amministrativo Cont.le				
	Istruttore di Vigilanza				
OPERATORE ESPERTO Ex B.B3	Coll. tecnico	Ind. 1	Det.	p.	pt
OPERATORE ESPERTO Ex B.B1	Operaio	Ind. 1	Det.	p.	pt
TOTALE		Ind. 11	Det.	p.	pt

Sulla base dell'esame della dotazione organica e delle relazioni trasmesse dai responsabili, si attesta che non vi sono dipendenti in sovrannumero o in eccedenza come da Deliberazione G.C. n. 8 del 15.02.2023.

Le capacità assunzionali dell'ente sono le seguenti:

- spesa del personale 2021, al netto delle assunzioni etero finanziate effettuate dal 13 ottobre 2020;
- entrate correnti del triennio 2021, 2020, 2019;
- Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità del bilancio preventivo assestato del 2021;

- Rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti di cui all'articolo 33 del [D.L. n. 34/2019](#):

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE		
Entrate correnti ultimo triennio	2019	2020
Dati da consuntivi approvati	2.753.802,93	2.604.017,23
FCDE SU BILANCIO PREVISIONE 2021		
Media Entrate al netto FCDE (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)	2.516.202,38	

Spese di personale 2021: 535.291,55

----- = 21,27%

Media entrate netto FCDE: 2.516.202,38

per cui l'ente si colloca nella fascia b) degli enti di cui alla Tabella 1 del DM 17.03.2020 (comuni virtuosi);

- Capacità assunzionali anno 2023:
 - Incremento teorico: (Media entrate netto FCDE * percentuale tabella 1 DM 17.03.2020) – Spese di personale 2021 => € 2.516.202,38*28,60% - 535.291,55 = € 184.342,33;
 - Incremento calmierato periodo 2020/2024: Spese di personale 2021 * Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica ente => € 535.291,55*23,00% = € 123.117,05.

Si deve inoltre sottolineare che, per le cessazioni verificatesi nel corso dell'anno 2022, al netto delle assunzioni per la sostituzione di tali cessazioni, si prevedono capacità assunzionali ulteriori per il 2023 pari ad € 23.799,10, per cui il totale delle capacità assunzionali utilizzabili nel corrente anno è pari ad euro € 123.117,05+€ 23.799,10 = € 146.916,15 nel rispetto del limite di spesa 2011/2013 di € 544.092,15.

L'ente intende utilizzare di queste capacità assunzionali:

- € 16.006,24 per assunzioni a tempo indeterminato;
- € 10.352,00 per assunzioni a tempo determinato.

L'Ente infatti prevede nel corso del 2023 due cessazioni:

- 1 Istruttore Amm.vo a tempo parziale 30 hh e indeterminato a seguito di dimissioni volontarie per passaggio ad altra P.A. con decorrenza 22.02.2023, con diritto alla conservazione del posto fino al 23.08.2023* ai sensi dell'art. 20, comma 10, del CCNL Enti Locali 2016/2018;
- 1 Operaio Cat. B.B1 a tempo pieno e indeterminato a seguito di collocamento a riposo con decorrenza 01.06.2023;

Nel corso del triennio 2023/2025 sono pertanto previste sulla base di dati certi per il collocamento in quiescenza in via obbligatoria le seguenti cessazioni di personale:

anno 2023, numero cessazioni 2;

anno 2024, numero cessazioni 0;

anno 2025, numero cessazioni 0.

Totale delle cessazioni previste nel triennio 2023/2025 n. 2;

Appare necessario rafforzare i settori che sono preposti allo svolgimento dei seguenti compiti istituzionali associati alla gestione della Segreteria e dell'Ufficio Tributi ed alla erogazione dei seguenti servizi di riscossione entrate e segreteria.

Di conseguenza, in considerazione dei nuovi inquadramenti che decorreranno dal 01.04.2023 (vedasi il CCNL 2019/2021, le necessità di personale dell'ente sono prioritariamente relative alla copertura:

- di un Istruttore Amm.vo Cont.le da destinare alla Segreteria per effetto di cessazione anzidetta intervenuta il 22.02.2023*;
- di un posto di Istruttore Amm.vo Cont.le da destinare all'Ufficio Tributi, non coperto dal 31.12.2021;
- di un posto di Istruttore di Vigilanza a tempo determinato nel periodo giugno-agosto sul triennio;
- di un Operaio in sostituzione del personale che cessa per collocamento a riposo**.

Alla luce di tali considerazioni, l'ente programma le seguenti assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2023/2025:

ANNO 2023

INQUADRAMENTO	PROFILO 2019/2021	CCNL		TEMPO PIENO O PARZIALE
CATEGORIA C	Istruttore	p. 2*		pt
CATEGORIA B	Operatore Esperto	p. 1**		pt
TOTALE		p.		pt

*di cui 1 posto nelle more del superamento del periodo di prova presso altra P.A..

**solo a seguito di eventuale domanda di pensionamento dell'altro dipendente cat. B/Operatore Esperto.

Sono inoltre programmate le seguenti assunzioni a tempo determinato:

VECCHIO INQUADRAMENTO	PROFILO 2019/2021	CCNL		TEMPO PIENO O PARZIALE	DURATA
CATEGORIA D		p.		pt	
CATEGORIA C	Istruttore di Vigilanza	p.		pt 1	3 mesi (periodo estivo giugno-agosto 2023/2024/2025)
CATEGORIA B3		p.		pt	
CATEGORIA B1		p.		pt	
CATEGORIA A		p.		pt	
TOTALE		p.		pt	

Le assunzioni a tempo indeterminato saranno effettuate utilizzando le seguenti procedure:

Procedura di assunzione	Ctg D	Ctg C	Ctg B3	Ctg B1	Ctg A
Dal 01.04.2023 CCNL 2019/2021	Funzionario	Istruttore	Operatore Esperto		Operatore

Procedura di assunzione					
Mobilità volontaria					
Concorso pubblico		X		X	
Scorrimento di graduatorie dell'ente					
Scorrimento di graduatorie di altri enti				X	
Trasformazione a tempo pieno					
Concorso con riserva					
Albi di idonei					
Avviamento					
Stabilizzazioni					
Progressioni verticali					
Contratto di formazione e lavoro					

Le assunzioni a tempo determinato saranno effettuate utilizzando le seguenti procedure:

Procedura di assunzione	Ctg D	Ctg C	Ctg B3	Ctg B1	Ctg A
Dal 01.04.2023 CCNL 2019/2021	Funzionario	Istruttore	Operatore Esperto		Operatore
Selezione comparativa ex articolo 110 TUEL					
Concorso pubblico					
Scorrimento di graduatorie dell'ente		X			
Scorrimento di graduatorie di altri enti		X			
Albi di idonei					
Avviamento					

3.4 LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2023/2025 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 il 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 per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo 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;

- norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

Gli assi portanti del Piano 2023/2025 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 e di 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 2023/2025 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. 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 funzionari responsabili di servizi;
- 4) valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
- 5) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/Settori;
- 6) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2022-2024;
- 7) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 8) 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;
- 9) 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.

Su questa base, sentite le esigenze indicate dai responsabili e previa informazione e confronto con i soggetti sindacali, si indicano i seguenti temi:

- aggiornamento rispetto alle novità legislative e contrattuali;
- strumenti di gestione del personale;
- aggiornamenti ed approfondimenti tecnici;

- prevenzione della corruzione in corsi di ore almeno 04:00 con partecipanti tutti i dipendenti esclusi i profili di Operatore Esperto;

3.5 LE AZIONI POSITIVE

L'Amministrazione approva le Azioni Positive i cui contenuti confluiscono ai sensi delle previsioni dettate dal [D.P.R. n. 81/2022](#) nel presente Piano Integrato di Attività ed Organizzazione.

Le disposizioni hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali in quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Spetta al CUG (Comitato Unico di Garanzia) il compito di predisporre questo piano.

Al 31 dicembre 2022 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

Categoria D donne 2	Categoria D uomini 1	Totale categoria D 3
Categoria C donne 5	Categoria C uomini 1	Totale categoria C 6
Categoria B3 donne 0	Categoria B3 uomini 2	Totale categoria B3 2
Categoria B donne 0	Categoria B uomini 0	Totale categoria B 0
Categoria A donne 0	Categoria A uomini 0	Totale categoria A 0
Totale donne 7	Totale uomini 4	Totale 11

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in part time era alla stessa data il seguente:

Categoria D donne	Categoria D uomini	Totale categoria D
Categoria C donne	Categoria C uomini	Totale categoria C
Categoria B3 donne	Categoria B3 uomini	Totale categoria B3
Categoria B donne	Categoria B uomini	Totale categoria B
Categoria A donne	Categoria A uomini	Totale categoria A
Totale donne 0	Totale uomini 0	Totale 0

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato che alla stessa data usufruisce di permessi per l'assistenza a congiunti disabili ex [legge n. 104/1992](#), era il seguente:

Dipendenti uomini: <u> 1 </u>
Dipendenti donne: <u> 0 </u>
Totale dipendenti: <u> 1 </u>

Il Comune ha approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 44 del 08.07.2020 il Piano delle Azioni Positive che ad oggi ha concluso la sua fase delle azioni in esso previste.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Le azioni positive sono misure "speciali", che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta e "temporanee", in quanto necessarie fintanto si rilevi una disparità di trattamento tra donne e uomini.

Le azioni positive di questo Piano hanno lo scopo principale di contribuire ad accrescere il benessere organizzativo (capacità dell'organizzazione di mantenere benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori) e lavorativo (miglioramento delle prestazioni) dell'ente a beneficio sia dei dipendenti che dell'amministrazione.

Nella definizione degli obiettivi che il Comune di Villa Basilica si propone di raggiungere, la stessa si ispira alle seguenti "linee guida":

1. portare a termine la costituzione del CUG e garantirne l'operatività, assicurando idonei spazi e strumenti nonché fornendo ai componenti tutti i dati e le informazioni necessarie a garantirne l'effettivo operato;
2. garantire l'assenza di disparità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera ed in generale nella vita lavorativa;
3. superare eventuali condizioni di organizzazione, o distribuzione del lavoro, che possano provocare effetti diversi a seconda del genere, o altri fattori di differenza, con pregiudizio nella progressione di carriera e in generale nella vita lavorativa;
4. promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;
5. promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari ed una migliore ripartizione di tali responsabilità all'interno delle famiglie.

Nel corso del triennio 2023/2025 il Comune si prefigge obiettivi che in parte ripercorrono le azioni già attuate nel precedente triennio.

OBIETTIVO 1 – PARI OPPORTUNITA' DI LAVORO

AZIONI — Il Comune si impegna a:

1. Continuare ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile ed in ogni caso la presenza di entrambi i sessi.;
2. Operare affinché nelle selezioni sia rispettata la parità di trattamento tra uomini e donne;
3. curare che i criteri di conferimento delle posizioni organizzative tengano conto del principio di pari opportunità.

OBIETTIVO 2 - FORMAZIONE

AZIONI — Il Comune si impegna a:

1. assicurare che la formazione tenga conto delle esigenze dei dipendenti per un accrescimento professionale degli stessi senza operare alcuna discriminazione;

2. Che nella pianificazione della formazione si possano valutare le diverse possibilità di articolazione in orari, sedi e quanto altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia, orario part-time o specifiche esigenze;
3. formare, aggiornare e sensibilizzare il personale in merito ai temi della sicurezza sui luoghi di lavoro;
4. Prevenire lo stress di lavoro correlato;
5. formare posizioni organizzative e alte professionalità' sulle tematiche del benessere organizzativo;
6. monitorare il benessere organizzativo mediante il coordinamento tra il Servizio di prevenzione e protezione ed il CUG;

OBIETTIVO 3-CONCILIAZIONE VITA LAVORO

Il Comune si impegna a:

- 1.favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;
- 2.garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

Il Comune si impegna inoltre a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate finora in prevalenza dal personale femminile;
- consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
- favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;

IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO DELLO SMART-WORKING

- Si rinvia alla specifica sottosezione del presente PIAO.