



Comune di Castelletto Molina (AT)

***PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE (PIAO)
2023 – 2025***

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

INTRODUZIONE

L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**. Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- a) Piano della performance;
- b) Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- c) Piano per le azioni positive;
- d) Piano organizzativo del lavoro agile;
- e) Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Si rammenta che il Comune ha attualmente in servizio un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità e che, pertanto, è tenuto alla redazione del Piano in modalità semplificata avente la seguente struttura:

N.	SEZIONE	OBBLIGO
1	SEZIONE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	SI
2	VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1	VALORE PUBBLICO	NO
2.2	PERFORMANCE	NO
2.3	RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	SI
3	ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	SI
3.2	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	SI
3.3	PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	SI
4	MONITORAGGIO	NO

Tuttavia, si è ritenuto opportuno compilare le sottosezioni "*Valore pubblico*" e "*Performance*" al fine di fornire uno strumento completo ed integrato, evitando dunque l'approvazione di atti separati venendo meno a quello che è l'intento originario del legislatore che ha istituito il PIAO di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione.

Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna amministrazione, che ne costituiscono il necessario presupposto, quali il DUP e il bilancio di previsione finanziario. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale

sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dal Segretario comunale.

Il PIAO deve essere trasmesso, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it/> al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato nel proprio sito Internet istituzionale nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", nelle seguenti sottosezioni:

- f) Sottosezione "*Disposizioni generali*" – sottosezione di secondo livello "*Atti generali*";
- g) Sottosezione "*Personale*" – sottosezione di secondo livello "*Dotazione organica*";
- h) Sottosezione "*Performance*" – sottosezione di secondo livello "*Piano della Performance*";
- i) Sottosezione "*Altri contenuti*" – sottosezioni di secondo livello "*Prevenzione della corruzione*" e "*Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati*".

Il PIAO 2022/2024, adottato con deliberazione giuntale n. 34 del 21/09/2022, è stata la prima applicazione della norma che ha introdotto tale strumento unitario di programmazione. La struttura di tale primo PIAO si è risolta in una ricognizione degli strumenti di programmazione assorbiti all'interno dello stesso, ma già approvati con separati atti da parte degli organi competenti per il triennio 2022/2024.

Pertanto il triennio 2023/2025 costituirà la fase sperimentale dell'approvazione di un piano "integrato" e organico, con la consapevolezza che lo stesso potrà essere soggetto a revisioni al fine di adattarlo alle migliori modalità che saranno acquisite con il tempo alle quali ispirare la redazione del documento.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	<p>Comune di Castelletto Molina</p> <p>Sede: Piazza IV Novembre n. 4, 14040 Castelletto Molina (AT)</p> <p>Codice fiscale: 82000090058</p> <p>Sindaco: Dott. Luca Gabutto</p> <p>Durata dell'incarico: mandato amministrativo 2023 - 2028</p> <p>Sito Internet: https://www.comune.castellettomolina.at.it</p> <p>Codice univoco: UFMTWM</p> <p>Codice IBAN: IT42N060851031600000020071</p> <p>PEC: castelletto.molina@cert.ruparpiemonte.it</p> <p>E-mail: protocollo@comune.castellettomolina.at.it</p> <p>Telefono: 0141 739198</p> <p>Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 1</p> <p>Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 141</p>
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1 VALORE PUBBLICO	<p>Per valore pubblico s'intende il miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui una delle finalità precipue degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata.</p> <p>Creare valore pubblico significa riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio intangibile ai fini del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, <i>stakeholders</i> in generale) e della sempre maggiore trasparenza dell'attività amministrativa.</p> <p>Il valore pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle pubbliche amministrazioni e diretti agli utenti ed ai cittadini, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione (lo stato delle risorse). Non presidia quindi solamente il "benessere addizionale" che viene prodotto (il "cosa", logica di breve periodo) ma anche il "<i>come</i>", allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio-lungo periodo.</p> <p>In tempi di crisi interna ed internazionale, derivante negli ultimi anni dalla grave emergenza sanitaria da COVID-19 e nell'attualità da un eccessivo costo dell'energia e di esigenze sociali crescenti, una pubblica amministrazione crea valore pubblico quando riesce a <u>utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale.</u></p> <p>Il valore pubblico è pertanto il risultato di un processo progettato, governato e controllato.</p> <p>Al tal fine è necessario adottare strumenti specifici, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne all'Amministrazione.</p> <p>Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (art. 46 TUEL), presentate al Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo (deliberazione consiliare n. 12 del 25/05/2023) che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione

come seguito alla L. 125/1991 "Azioni positive per la realizzazione uomo-donna nel lavoro", che riprende e coordina in un testo unico la riforma del 1991, prevedendo all'art. 48 che ciascuna Pubblica Amministrazione e i Comuni, predisponga un piano di azioni positive volto ad "assunzione e promozione di donne, rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne" prevedendo inoltre che le politiche di gestione delle risorse umane favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle strutture gerarchiche.

La **Direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"** emanata dal Parlamento Europeo e le innovazioni nella pubblica amministrazione con il Ministro delle Riforme e le innovazioni, richiamando la direttiva del Parlamento Europeo 2006/54/CE si pone l'obiettivo di fare attuare compiendo le disposizioni normative vigenti, facilitare l'aumento della presenza di donne in posizioni apicali, sviluppare *best practices* volte a valorizzare le competenze delle lavoratrici e lavoratori, orientare le politiche di gestione delle risorse umane secondo specifiche linee di azione.

Anche il **D.Lgs. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta)** in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell'introdurre il ciclo di gestione della performance, richiamando i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione della parità e pari opportunità.

Anche l'art. 21 della **L. 183/2010 (cd. "Collegato Lavoro")** è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni, apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001.

Più in particolare la modifica dell'art. 7, comma 1, ha introdotto l'ampio spettro delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio elencati e enunciatati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che "le amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne".

Infine, la **direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 del Ministro per l'amministrazione** Giulia Bongiorno e il Sottosegretario delegato all'uguaglianza e alle pari opportunità Vincenzo Spadafora, recante "*Misure per promuovere la parità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche*" si pone come normativa più recente a cui adeguarsi ed avvisare di:

- a) aggiornare la citata direttiva del 23 maggio 2007 alla luce delle direttive comunitari e delle disposizioni normative emanate successivamente;
- b) adeguare le previsioni di cui alla citata direttiva 4 maggio 2007 in materia di funzionamento dei Comitati unici di garanzia;
- c) adottare un'unica direttiva per meglio far convergere le disposizioni alla normativa sopra richiamata;
- d) definire le linee di indirizzo, volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante "*delle pari opportunità tra uomo e donna*", valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione;
- e) sostituire la direttiva 23 maggio 2007 recante "*Misure per promuovere la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*" e aggiornare alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 maggio 2007 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per la parità e pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto alle discriminazioni».

Le pubbliche amministrazioni, così come sottolineato dalla normativa, possono fornire tramite il loro esempio un ruolo propositivo e promozionale ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

Si ritiene di dover riportare il prospetto di ripartizione per genere de

posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- a) pressioni o molestie sessuali;
- b) casi di mobbing;
- c) atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma diretta ed indiretta;
- d) atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice/lavoratore, sottoforma di discriminazioni.

Rientrano in questo ambito anche le iniziative previste come obbligo dalla vigente normativa per la prevenzione della corruzione: in particolare l'attivazione dei canali informatici per il whistleblowing (con conseguente tutela del dipendente che segnala illeciti) e la formazione del personale inerente al contenuto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il Comune si impegna a promuovere la qualità di condizione lavorativa del personale dipendente (rapporti tra colleghi, rapporti superiori/inferiori) attraverso un atteggiamento di attenzione e ascolto del personale.

Sarà favorito l'ascolto per ogni forma di disagio con la possibilità di rivolgersi ai Responsabili del Servizio e/o al Segretario comunale. Nelle segnalazioni, nel rispetto della riservatezza delle situazioni si adotteranno opportuni provvedimenti, anche mediante il supporto di specialisti esterni.

Nell'anno 2023 sarà aggiornato il documento di valutazione del rischio lavoro-collegato, che prevede l'analisi di un campione rappresentativo di gruppi omogenei di lavoratori. Le risultanze serviranno per valutare le azioni da intraprendere per la migliore gestione dei fattori di stress di lavoro e per la gestione delle competenze emotive nonché manageriali legate al ruolo di responsabile.

Soggetti coinvolti: Segretario comunale, Titolari di PO, componenti il RSU

Soggetti destinatari: Tutto il personale dipendente

**OBBIETTIVO N. 3: PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITÀ IN
DI FORMAZIONE, DI AGGIORNAMENTO E DI QUALIFICAZIONE
PROFESSIONALE**

Nelle attività di formazione si dovrà tener conto delle esigenze di ogni lavoratore consentendo l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi programmati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro particolare. Si privilegiano a tal fine – per quanto possibile – esperienze lavorative fruibili in modalità videoconferenza.

Soggetti coinvolti: Segretario comunale, Responsabili dei Servizi

Soggetti destinatari: Tutto il personale dipendente

Tempistica di realizzazione: Triennio

**OBBIETTIVO N. 4: FACILITARE L'UTILIZZO DI FORME DI FLESSIBILITÀ
ORARIE FINALIZZATE AL SUPERAMENTO DI SPECIFICHE SITUAZIONI
DI DISAGIO**

Il Comune favorisce l'adozione di politiche afferenti ai servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, volte anche a tutelare le esigenze familiari dei lavoratori. La possibilità di promuovere occasioni e strumenti di consultazione e di coinvolgimento del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si possono introdurre.

Particolari necessità di tipo familiare o personale – non solo le esigenze di genitorialità – vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della produttività, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Soggetti coinvolti: Segretario comunale, Responsabili dei Servizi

Soggetti destinatari: Tutto il personale

Tempistica di realizzazione: Triennio

OBBIETTIVO N. 5: COSTITUZIONE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA

Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio espressamente prevista dall'art. 169, comma 3, D.Lgs. 267/2000 per popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, D.Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio].
opportuno fornire le **principali indicazioni strategiche ed operative** intende perseguire nel triennio 2023/2025, anche al fine della distribuzione della retribuzione premiale ai Responsabili di Servizio e Tale sezione, da redigere secondo le logiche di management di D.Lgs. 150/2009, è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, secondo la misurazione e valutazione della performance.

Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni del Comune alle priorità politiche e alle strategie del Comune; essi devono riferirsi a un periodo temporale determinato, definiti in modo specifico, tenuto conto della quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili. La definizione degli obiettivi è effettuata pertanto in coerenza con il Documento di Programmazione e con il bilancio di previsione, approvato con deliberazione consiliare n. 07 del 16/03/2023.

Il Piano e il ciclo della performance possono diventare strumenti per

- supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti (creazione di valore pubblico);
- migliorare la consapevolezza del personale rispetto all'attività dell'amministrazione, guidando i percorsi realizzativi e i comportamenti individuali;
- comunicare anche all'esterno (accountability) ai propri stakeholder di interesse (stakeholder) priorità e risultati attesi.

Il Piano della performance, è un documento programmatico

la quale ha introdotto nell'ordinamento italiano un **sistema di disposizioni finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo** in base alle **disposizioni finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo** e **le convenzioni internazionali contro la corruzione**. Il concetto sotteso a tale normativa deve essere inteso in senso lato, comprensivo di tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, nel corso dell'attività amministrativa venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione. La norma agisce in modo duplice: da un lato contrasta l'illegalità rafforzando il sistema penale di lotta alla corruzione, dall'altro rafforzando il sistema amministrativo alla prevenzione della corruzione cercando di combattere la "maladministration", ossia l'attività amministrativa non conforme ai principi di efficienza, imparzialità e dell'imparzialità a causa dell'abuso da parte di un soggetto a lui affidato per il conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione.

Con il **PNA 2019** l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un documento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio di corruzione che devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Prevenzione della Corruzione e Trasparenza" del PIAO. Esso costituisce, al momento attuale, il riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio di corruzione ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015.

Tale sottosezione è un atto organizzativo fondamentale, attraverso il quale si individuano le aree a rischio di corruzione all'interno dell'Ente, si valuta l'incidenza del rischio, si rilevano le misure di contrasto già esistenti e si pianificano da implementare, si identificano i responsabili per l'applicazione di ciascuna misura, si individuano i relativi tempi di implementazione, tenendo conto di quanto previsto dalla legge, del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e delle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) con riferimento alle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza.

Dal 2022, ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL 81/2021, il PTPCT è la sottosezione del PIAO. Ai sensi dell'art. 6, comma 2, del DM 132/2022, l'attività di prevenzione della corruzione, nel triennio di vigenza della sezione, per i Comuni con meno di 5.000 abitanti, avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti

sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare, favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi nonché la Valutazione del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la struttura organizzativa, sulla base delle informazioni che possano influenzare il rischio corruttivo della stessa.

1. PARTE GENERALE

1.1 I soggetti coinvolti nel Sistema di prevenzione e nella gestione

L'Autorità nazionale Anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge n. 190 del 2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) emanato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Il PNA individua i principi di prevenzione della corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno.

L'art. 8 del d.P.R. 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionata disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale di supporto e i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge i seguenti compiti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, sezione del Piano, l'art. 1, comma 8, L. 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione, l'art. 1, comma 10, lettera a), L. 190/2012);
- c) propone le necessarie modifiche del PTPCP, sezione del Piano, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative variazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1, comma 10, lettera b), L. 190/2012);
- d) definisce, di concerto con i Responsabili, le procedure per

normativa vigente, assicurando la completezza, la
l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43,
D.Lgs. 33/2013);

- m) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di (articolo 43, commi 1 e 5 del D.Lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della di trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Reg. 29/3/2017.

L'organo di indirizzo politico

Interviene nella fase di predisposizione del PTPCT e di monitoraggio quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e di dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolga il personale.

I responsabili dei servizi

Devono collaborare alla programmazione e all'attuazione del

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento all'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione delle performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo;
- d) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nella sezione del PIAO.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di comunicarli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

1.2 Il processo di formazione del piano triennale

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soli dipendenti all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero nel PTPCT. L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga partecipazione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (art. 1 della determinazione n. 12 del 28/10/2015). Nelle more dell'approvazione del piano triennale, nell'intento di favorire il più ampio coinvolgimento degli *stakeholders* e di rendere aperta alla partecipazione, con avviso pubblicato il 06.03.2023 nella sezione del sito istituzionale e nella Sezione Amministrazione Trasparente, sono invitate le organizzazioni sindacali rappresentative, le associazioni dei consumatori e degli utenti che operano nel settore nonché le associazioni dei consumatori e degli utenti che operano nel settore nonché le ass

- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come norma 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa e i comportamenti degli operatori verso:

- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del pubblico.

1.4 Integrazione con il Piano della Performance

IL PNA ribadisce l'importanza di coordinare il sistema di gestione della prevenzione della corruzione con il ciclo della Performance attraverso l'introduzione di obiettivi sia di performance individuale sia organizzativa, delle quali si attende dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT. Una programmazione attenta e precisa arguisce decisioni e comportamenti non condivise, che potrebbero essere influenzate da elementi esterni e interessi contrastanti con quelli dell'amministrazione. In questo senso il collegamento tra i due strumenti, soprattutto in una realtà di grandi dimensioni. Un altro aspetto di collegamento tra i documenti si legge tra il sistema dei controlli ed il piano comunale della prevenzione della corruzione. Il programma dei controlli anno 2023 viene pensato e calibrato per essere coerente con il piano stesso.

Il piano della performance 2023 prevede negli obiettivi trasversali del presente piano. Si rinvia alla sezione performance del PIAO che contiene un obiettivo denominato "Attuazione misure previste dal PTPCT".

Si tratta di un obiettivo strategico trasversale, comune a tutte le aree di competenza e responsabilità del Segretario comunale, in qualità di RPCT.

L'obiettivo consiste in:

La recente "Relazione sull'attività delle forze di Polizia, sullo stato della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – anno 2019", pubblicata dal Ministro dell'Interno nel novembre 2020, ha confermato che la Regione Piemonte, per la forte della significativa presenza di piccole e medie imprese nonché per la strategica posizione geografica e della presenza di importanti vie di comunicazione in ambito nazionale, è una delle regioni italiane più importanti sotto l'aspetto economico produttivo; ciò, ne fa un polo d'attrazione per gli italiani, non solo per il lavoro, ma anche per le associazioni criminali.

Il Piemonte - e non costituisce eccezione Asti - riscontra la presenza di gruppi organici o vicini a unioni mafiose, soprattutto di matrice 'ndrangheta, impegnati nel traffico di sostanze stupefacenti, nelle estorsioni, nell'usura, nel riciclaggio e nel reimpiego dei capitali illeciti, prevalentemente nel comparto immobiliare ed edilizio. Va segnalato, specie per quanto qui di competenza, che negli ultimi anni i gruppi di 'Ndrangheta hanno replicato condotte criminali della regione di origine, dalle più pervasive azioni estorsive, alle illecite attività con i rappresentanti delle Istituzioni e dell'imprenditoria.

Per quanto concerne la criminalità straniera, ad Asti operano in particolare soggetti criminali dell'Est europeo (specie albanesi e romeni) e dell'Africa (marocchini, tunisini e nigeriani): si registrano attività in reati quali il riciclaggio (principalmente in abitazione), nell'attività di spaccio di sostanze stupefacenti e nello sfruttamento della prostituzione.

La Provincia di Asti è interessata maggiormente dai reati contro il patrimonio, in particolare furti, danneggiamenti, truffe e frodi informatiche. Si registra che il reato di truffa ai danni di persone anziane è posto in essere soprattutto da cosiddetti «nomadi piemontesi», presenti da decenni nel territorio. La Provincia è inoltre quarta per furti in abitazione (1.074 episodi di reato) e addirittura prima per quel che concerne le rapine in abitazione (16 quelle denunciate, per 100.000 abitanti).

**ESTRATTO RELAZIONE SEMESTRALE DIREZIONE INVESTIGATIVA ASTI
SEMESTRE 2020 - PROVINCIA DI ASTI**

esterno in cui opera l'amministrazione sia caratterizzato da un contesto sostanzialmente favorevole, in cui sono praticamente assenti fattori di rischio e di pericolo: il territorio comunale risulta estraneo agli ambiti di intervento della criminalità organizzata, non essendo coinvolto in grandi opere né in programmi di sviluppo commerciale ed edilizio.

La struttura operativa non è sottoposta a pressioni o influenze particolari. Il contesto sociale e quello politico amministrativo sono sostanzialmente indenni da rischi. È sufficientemente diffusa la cultura della legalità.

2.2 Contesto interno

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare:

- Il sistema delle responsabilità;
- il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi tali aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della criminalità organizzata, sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi è incentrata:

- Sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- Sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, con individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

Si rinvia alla Sezione 3.1 "*Struttura organizzativa*" del presente PIAO alla consistenza della dotazione organica dell'Ente e all'organigramma.

Il personale del Comune di Castelletto Molina non è stato, e non risulta, oggetto di indagini da parte dell'Autorità giudiziaria per fatti di "corruzione" secondo l'ampia accezione della L. 190/2012. La struttura organizzativa è in grado di svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a un ente locale.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. (TU) sono attribuite al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione.

- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla comp...
province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- j) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti
servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'e
funzioni di competenza statale;
- k) i servizi in materia statistica.

Per la produzione di servizi pubblici di interesse generale il Comune
Molina detiene le seguenti partecipazioni ai sensi dell'art. 4, comma
D.Lgs. 175/2016 e s.m.i. (deliberazione di Consiglio comunale n. 23 d
di ricognizione periodica delle partecipazioni):

- Acquedotto Valtiglione S.p.A.: quota di partecipazione 0,4
servizio idrico integrato;
Gruppo di Azione Locale GAL – Terre Astigiane nelle Collin
dell'Umanità Soc. Coop. a r.l.: quota di partecipazione 0,53%
dello sviluppo sociale, culturale ed economico dei territori su
- Gestione Ambiente Integrata dell'Astigiano S.p.a - G.A.I.A. S
partecipazione 0,04%. Attività di pretrattamento, v
compostaggio, smaltimento in discarica dei rifiuti;

Il Comune di Castelletto Molina è parte dell'Unione Collinare "Vigne

L'Unione Collinare esercita in forma associata, allo scopo di miglior
dei servizi erogati e favorire il superamento degli squilibri econor
territoriali esistenti nel proprio ambito e di ottimizzare le risorse
finanziarie, umane e strumentali, le seguenti funzioni e servizi:

- a) realizzazione e manutenzione di opere pubbliche di intere
con salvaguardia del contesto naturale, storico e architetto
- b) promozione e gestione del territorio;

innovazione dei dati generali relativi alla struttura o alla dimensione o alla
la cosiddetta mappatura dei processi, **consistente nell'individuazione
dei processi organizzativi.**

Concetto di rischio comunemente definito come il grado di probabilità che un determinato evento si verifichi e il livello di idoneità di quest'evento a compromettere la realizzazione degli obiettivi che un'organizzazione

Attraverso l'individuazione delle Aree di rischio l'intera attività dell'ente, dall'amministrazione viene gradualmente esaminata al fine di identificare le aree in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, le quali sono potenzialmente esposte a rischi corruttivi attivando poi misure di prevenzione adeguate.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2013 parla di mappatura dei processi, definendo le fasi e della responsabilità per ciascuna fase, intendendo per processo "l'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in prodotto (output del processo)". Si tratta di un modello organizzativo che – ai fini dell'analisi del rischio – ha il vantaggio di essere flessibile, gestibile, completo e concreto nella descrizione delle attività di un procedimento amministrativo. Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo amministrativo definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990. La questione sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle peculiarità dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione nei quali il processo interviene.

Per quanto riguarda la struttura dell'ente, sembra più coerente non limitarsi a prendere in esame i procedimenti, intesi come scomposizione dei processi, ma di per sé coprono la quasi totalità dell'attività dell'ente e devono essere disciplinati per altre disposizioni normative, non ultima il D.Lgs. 33/2013 sulla trasparenza.

nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione in fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco dei processi dall'amministrazione.

I processi sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (ad esempio, acquisti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

L'art. 1, comma 16 della L. 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai seguenti procedimenti di:

- Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e per la promozione di carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs. 150/2009;
- Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del D.Lgs. 150/2009, contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 150/2009;
- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e prestazioni finanziarie, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque natura a persone ed enti pubblici e privati;
- Autorizzazione o concessione.

I suddetti procedimenti sono stati ricondotti all'interno delle Aree di rischio.

- Funzionamento degli organi collegiali;
- Istruttoria delle deliberazioni;
- Pubblicazione delle deliberazioni;
- Accesso agli atti, accesso civico;
- Gestione dell'archivio corrente e di deposito;
- Gestione dell'archivio storico;
- Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi;
- Indagini di customer satisfaction e qualità.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità della gestione del rischio.

Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più critici e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei Responsabili delle attività organizzative principali.

Per addivenire all'identificazione dei processi, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai Responsabili di Servizi dell'ente. Data l'approfondita conoscenza di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte nel settore, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi svolti all'interno dell'ente ed elencarli nell'Allegato A "*Mappatura dei processi e catalogo dei rischi*", raggruppandoli in aree di rischio. All'interno di tale allegato i processi sono **brevemente descritti** mediante l'indicazione dell'input, delle attività svolte (input, processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso. La descrizione e l'analisi dei processi è in continuo miglioramento, grazie all'apporto di tutti i responsabili;

Informative

Per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare un numero ampio di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con i funzionari, i workshop e focus group, confronti con amministrazioni esterne (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc. Il RPCT, con il personale della Segreteria, ha applicato principalmente le seguenti:

- in primo luogo, acquisendo informazioni presso i funzionari di tutti gli uffici i quali hanno una conoscenza diretta dei processi e delle relative criticità;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing (sia quelle che non ne sono pervenute) o con altre modalità.

c) **L'identificazione dei rischi**

Gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati nel PIAO. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione degli eventi rischiosi che possono manifestarsi. Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Il Gruppo di lavoro, coadiuvato dal RPCT, composto dai Responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una buona conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte in ogni ufficio, ha prodotto il Catalogo dei rischi principali.

Il catalogo è riportato nell'Allegato A "*Mappatura dei processi e dei rischi*". Il catalogo è riportato nella colonna G dell'Allegato A.

statistica o matematica per quantificare il rischio in termini numerici.

3.3.2 I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori di esposizione del processo al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

- **livello di interesse “esterno”**: la presenza di interessi rilevanti o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio più elevato rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre amministrazioni il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di misure di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- **livello di collaborazione del responsabile del processo**: una scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione alla prevenzione della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul processo decisionale a rischio;
- **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione delle misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare

indagini di *customer satisfaction*, ecc.;

- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio dall'ANAC.

Il sopra citato Gruppo di lavoro ha elaborato le stime dei rischi e il risultato è stato assoggettato ad ulteriore analisi per analizzarne la ragionevolezza e evitare la sottostima delle valutazioni di rischio, secondo il principio di "prudenza".

3.3.4 Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione del giudizio motivato

In questa fase, si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

Se la **misurazione degli indicatori di rischio** viene svolta con metodo "qualitativo" è possibile applicare una **scala di valutazione di tipo ordinale (basso, medio, alto)**.

Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce delle evidenze raccolte (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla determinazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di esprimere il "rischio complessivo" e, anche in questo caso, potrà essere utilizzato per la misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi di rischio a diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli

Il Gruppo di lavoro ha espresso la **misurazione di ciascun indicatore** applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nell'Allegato B "*Analisi dei rischi*".

Nella colonna I denominata "*Valutazione complessiva*" è indicata la **risposta** sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica **motivazione** esposta nell'ultima colonna a destra ("*Motivazione*") nelle suddette sintesi.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

3.4 La ponderazione del rischio

La ponderazione è l'ultima fase del processo di valutazione del rischio.

Il fine è quello di **agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento di relative priorità** di attuazione. In questa si stabiliscono:

- a) le azioni da intraprendere per ridurre il livello di rischio;
- b) le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organigramma e il contesto in cui la stessa opera.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, possono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi a rischio di corruzione.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non procedere a ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure esistenti.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di considerare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Misure generali: misure che intervengono in maniera trasversale nell'amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Misure specifiche: sono misure che agiscono in maniera puntuale su alcuni rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT.

Tutte le attività precedenti legate all'analisi dei rischi sono attività propedeutiche all'individuazione e alla progettazione delle misure che costituiscono la parte fondamentale del PTPCT.

4.1 Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare i rischi e le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, ha individuato misure generali, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione di rischio A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede denominate "*Individuazione e programmazione delle misure*", Allegato 1.

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura.

Si intende aggiornare il Codice di comportamento alle modifiche apprese con il D.Lgs. n. 36/2022, convertito nella L. 79/2022, all'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, quale:

- Nei codici di comportamento dei dipendenti viene aggiunta una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e ai social media, anche con la finalità di tutela della PA;
- Si prevede lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni, nonché di trasferimento del personale. Durata e intensità del ciclo sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico.

Inoltre, nel mese di dicembre 2022 il Consiglio dei Ministri ha approvato lo schema di decreto del Presidente della Repubblica recante modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d.P.R. n. 62/2013. Più precisamente, tra le principali novità del DPR, compaiono: la responsabilità attribuita ai dipendenti per la crescita professionale dei collaboratori, e per favorirne la formazione e le opportunità di sviluppo, nonché l'espressa premisurazione della performance dei dipendenti anche sulla base dei risultati e del loro comportamento organizzativo; l'espressa proibizione di divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente, ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione, e che le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l'utilizzo dei social media non debbano in alcun modo essere riconducibili all'ammmissione di appartenenza o ledere l'immagine ed il decoro. Attenzione viene data anche al rispetto dell'ambiente, per contribuire alla riduzione del consumo della risorsa idrica. Tra gli obiettivi anche la riduzione dei rifiuti e il loro

Il Consiglio di Stato, con il parere n. 93 dd. 12 gennaio 2023, ha respinto e si è pronunciato sullo schema di decreto "nelle more dell'approfondita

di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti di controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, del D.Lgs. n. 112 del 7 settembre 2012, n. 190.

- D.Lgs. 165/2001 – art. 53 Incompatibilità, cumulo di impieghi
- D.P.R. n. 3/1957 “Testo unico delle disposizioni concernenti l'ordinamento degli impiegati civili dello Stato” – art. 60 Casi di incompatibilità.

Le normative sopra citate descrivono il dovere del dipendente pubblico in ogni caso in cui esistano “gravi ragioni di convenienza”.

Il senso di queste norme è la corretta gestione delle situazioni di conflitto di interesse, espressione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

La giurisprudenza ha definito il conflitto di interessi la situazione che si verifica laddove decisioni, che richiederebbero imparzialità di giudizio, sono assunte dal pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, un interesse personale che è in contrasto con l'interesse pubblico che lo stesso funzionario ha il dovere di curare.

Ogni qual volta si configurino situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ente di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza di un contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di verificare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Il dipendente deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- Se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il terzo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti

dell'incarico) e incompatibilità (annualmente)
(Allegato 1)

Dichiarazione circa la sussistenza di ipotesi di
conflitto di interessi (Allegato 2) qualora ricorra
la fattispecie

Mantenim

5.3 Conflitto di interessi in materia di contratti pubblici

Il PNA 2022 dedica un'apposita sezione ai conflitti di interesse in materia di contratti pubblici; in particolare il comma 2 dell'art. 42 del Codice dei contratti pubblici specificamente le ipotesi di conflitto di interessi nell'ambito dell'affidamento dei contratti pubblici; inoltre il Regolamento UE 241/2013 mira a prevenire il conflitto di interessi, all'art. 22, stabilisce specifiche misure per gli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i dati effettivi del destinatario dei fondi o dell'appaltatore *"in particolare riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, della corruzione e dei conflitti di interessi"*. Al fine di consentire l'individuazione di possibili ipotesi di conflitto di interessi nella gara ed evitare che il dichiarante renda o non aggiorni la dichiarazione, ANAC nel PNA 2022 ha fornito indicazioni circa l'adozione di modelli di autodichiarazione guidata. L'obbligo preventivo di dichiarare preventivamente la dichiarazione sui conflitti di interessi (e o tempestivamente) garantisce l'immediata emersione dell'eventuale conflitto di interessi e consente all'Amministrazione di assumere tutte le più opportune misure a tal proposito. L'Autorità ha ritenuto opportuno fornire un elenco di informazioni utili ai fini dell'elaborazione, da parte di ogni Amministrazione, del proprio modello di autodichiarazione, che deve essere compilato da tutti i soggetti che svolgono un ruolo nell'ambito di un appalto pubblico.

Inoltre, quale misura di prevenzione della corruzione si richiede ai titolari e Appaltanti di dichiarare il titolare effettivo dell'affidamento. In tema di prevenzione è stato predisposto un modello per l'individuazione del titolare effettivo che confluisce nella documentazione di gara e deve essere compilato da tutti i soggetti economici che partecipano alle procedure ad evidenza pubblica.

Dichiarazione, ai sensi del d.P.R. 445/2000, da parte di ogni contraente e appaltatore circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 e inserimento di tale clausola nei relativi contratti (Allegati 5 e 6)

31.12.20

Inserimento nei contratti di assunzione della clausola del divieto di *pantouflage* (Allegato 6)

31.12.20

5.5 Commissioni e conferimento degli incarichi in caso di condanna

L'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni di rilievo, con riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

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

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

organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”.

Lo stesso interessato, o le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione, comunicano all'ANAC l'applicazione delle sue attività di controllo e di attività di monitoraggio.

L'ANAC, quindi, informa il Dipartimento della funzione pubblica o gli organi di garanzia o di disciplina, per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo amministrativo, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anonima e riservata all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui all'articolo 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non è consentito, né riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere conosciuta.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

La disciplina del Whistleblowing è stata recentemente oggetto di modifica con il D.Lgs. 24/2023 (di attuazione alla direttiva UE 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019). Le principali novità riguardano:

- **AMPLIAMENTO DELLA CATEGORIA DEI “WHISTLEBLOWERS”**: l'ambito di applicazione soggettivo comprende non solo i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, ma anche i dipendenti delle imprese private, economici, degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, dell'art. 2359 del codice civile, delle società *in house*, degli enti di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio, dei lavoratori autonomi, gli azionisti, i membri degli organi di amministrazione, i collaboratori esterni, i tirocinanti, i volontari, tutti i soggetti

a causa della segnalazione; l'onere di provare che tali condotte sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione, alla divulgazione o alla denuncia, è a carico di colui che li ha posti in essere.

- NOZIONE DI VIOLAZIONE: rilevano comportamenti, atti o omissioni in condizione che ledano l'interesse pubblico o l'immagine dell'amministrazione pubblica.
- CANALI DI SEGNALAZIONE: i canali di segnalazione sono:
 - 1) Segnalazione interna: il decreto disciplina le modalità di presentazione delle segnalazioni interne (che possono essere anche anonime) e del contenuto della segnalazione e della documentazione, indica i soggetti che necessariamente devono istituire i canali di segnalazione interna e disciplina l'iter successivo alla segnalazione interna (rilascio avviso di ricezione della segnalazione entro 7 giorni dalla data di ricezione; mantenimento delle interlocuzioni con la persona segnalante). È stato introdotto l'"obbligo di riscontro" alla segnalazione entro tre mesi dall'avviso di ricevimento della stessa.
 - 2) Segnalazione esterna: la possibilità di segnalazione diretta all'ANAC diventa una eccezione, ed è prevista esclusivamente in presenza di determinate condizioni previste dall'art. 6 del decreto.
 - 3) Divulgazione pubblica: è prevista tale possibilità di segnalazione a titolo esemplificativo attraverso comunicati stampa, social media, ecc. anche in tal caso è possibile accedere alle misure di tutela accordate dal decreto per i segnalanti.

MISURA GENERALE	PROGRAMMA
Adeguamento della procedura per la segnalazione degli illeciti al nuovo D.Lgs. 24/2023	Entro il 31.12.2023

MISURA GENERALE	PROGRAMMI
La sottoscrizione del Patto d'integrità (Allegato E) è imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al contratto d'appalto	31.12.20

5.9 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del D.Lgs. 33/2013 (come modificato dal D. ... prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della L. 241/1990, criteri e modalità di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e di attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione di provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, a favore dello stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, è obbligatoria anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, a condizione di legale efficacia del provvedimento di attribuzione (art. 26, comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sulla loro salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da essere corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

MISURA GENERALE	PROGRAMMI
Monitoraggio dei principali procedimenti nell'ambito dei controlli interni dell'Ente	Mantenim

5.12 La vigilanza su Enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (art. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato controllati e partecipati e necessario che:

- adottino il modello di cui al D.Lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e trasparenza;
- integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi emanati dall'ANAC.

MISURA GENERALE	PROGRAMMI
Verifica annuale degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza da parte degli Enti controllati e partecipati	Mantenim

5.13 Gli incarichi extraistituzionali

L'Ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina

Il RPCT ha il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare annualmente la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Mantenim
---	----------

5.15 La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: l'art. 1, comma 10 lett. b), della L. 190/2012 impone di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, della rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui l'ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Il legislatore, per assicurare il "corretto funzionamento degli uffici" non ha soppresso la rotazione di dirigenti (e funzionari) "ove la dimensione dell'incarico risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale" (art. 1, comma 10 lett. b) della L. 208/2015). In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione di dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziali motivi delle figure presenti in dotazione organica.

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni in determinate dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la non fungibilità di alcune figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professioni specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che esprime espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere i funzionari che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione è correlata al possesso di un'abilitazione professionale e -talvolta- all'iscrizione in un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.).

L'Autorità osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali

l'articolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle in
sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/200
235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del
penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il p
(deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

MISURA GENERALE	PROGRAMM
Rotazione ordinaria del personale.	La dotazione dell'Ente è assa non consente l'applicazione co criterio della ro Comune ha dipender
Rotazione straordinaria del personale. Si precisa che, negli anni precedenti, non si sono verificate situazioni che abbiano reso necessario applicare la rotazione straordinaria.	Mantenimento. che, negli anni p non si sono v situazioni che ab necessario ap rotazione strac

3. TRASPARENZA SOSTANZIALE E ACCESSO CIVICO

La trasparenza è una delle misure portanti dell'intero impianto a
delineato dal legislatore della L. 190/2012.

Secondo l'art. 1 del D.Lgs. 33/2013, come rinnovato dal D.Lgs.
trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti del
amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di
dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa,
diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e su

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della 1309/2016.

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC 28/12/2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra:

- a) accesso civico semplice;
- b) accesso civico generalizzato;
- c) accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni la cui pubblicazione è obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo alla pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 10).

L'accesso civico generalizzato, invece, "si delinea come affatto indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra parte, delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 1)".

La deliberazione 1309/2016 precisa anche le differenze tra accesso civico semplice e accesso documentale di accedere agli atti amministrativi secondo la L. 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto sotto la disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli artt. 22 e seguenti del procedimento amministrativo.

La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. È quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare le facoltà partecipative o oppositive e difensive – che l'ordinamento a"

6.2 Il Regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità, *“considerata la notevole innovatività della disciplina generalizzata, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso”*, su amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto l'adozione, *“anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso generalizzato, che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti discriminatori negli uffici della stessa amministrazione”*.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere:

- una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui al decreto 241/1990;
- una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico generalizzato connesso agli obblighi di pubblicazione;
- una terza parte sull'accesso generalizzato.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di disciplinare i procedimenti interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato con un Regolamento. In sostanza, si tratterebbe di:

- a) individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- b) disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Questa Amministrazione si è dotata del regolamento in materia di accesso generalizzato, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale del 26/07/2017.

Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico generalizzato strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data informazione sul sito dell'ente.

Le schede allegate denominate “*Misure di Trasparenza*”, Allegato D, fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più coerenti dell’Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono state ridotte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la “Colonna G” (a destra) per poter individuare, in ogni scheda, l’ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	Denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	Denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	Disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	Contenuti dell’obbligo (documenti, dati, informazioni da pubblicare in ciascuna sezione secondo le linee guida di ANAC)
F (*)	Periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni
G (**)	Ufficio responsabile della pubblicazione delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista nella colonna F

(*) Nota ai dati della Colonna F:

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un responsabile per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente". Pertanto, ciascun Responsabile d'Ufficio, gestisce le attività organizzative che ritiene più idonee per fare in modo che un proprio ufficio effettui materialmente la pubblicazione del dato.

Pertanto ogni Responsabile deve curare la raccolta, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, nonché il loro aggiornamento, secondo le procedure indicate nell'Allegato D.

Il RPCT sovrintende e verifica a campione il corretto adempimento delle procedure di pubblicazione la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle relative informazioni.

Il RPCT svolge, compatibilmente con i carichi di lavoro e considerando il proprio servizio su più Enti, l'attività di controllo di sé e degli altri sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV/Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, alla stessa disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dall'art. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo della regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3 e dal regolamento sui controlli interni.

L'Ente si prefigge di assicurare conoscibilità ed accessibilità a dati e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'Ente non consentono l'attivazione di strumenti di monitoraggio circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

legislatore e più che sufficiente per assicurare la trasparenza amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nell'elenco possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa, fermi restando i divieti alla pubblicazione di dati personali.

6.7 La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013, anche alla luce delle linee guida generali dettate da ANAC.

Sarebbe tuttavia opportuno individuare, all'interno del proprio sito web, una sezione, denominata "**Attuazione Misure PNRR**", articolata secondo le competenze dell'Amministrazione, ad ognuna delle quali riservare una sottosezione con indicazione della missione, componente di investimento; l'Amministrazione si impegna a predisporre apposita sezione sul sito web dell'Ente.

Ogni Responsabile deve conservare ed archiviare la documentazione amministrativa finanziata con PNRR anche in formato elettronico.

6.8 Coordinamento con il ciclo di gestione della performance e con i controlli interni

La trasparenza si attua anche in relazione alla performance con riferimento a due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento della performance, dettagliato nel "Sistema di Misurazione della Performance";
- l'altro dinamico attraverso la presentazione del Piano della Performance e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione con riferimento

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macro-attività: la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la verifica e il riesame. Il monitoraggio e il riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate. Il monitoraggio è l'attività continuativa di verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e del riesame delle singole misure e del sistema complessivo.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di **verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione**, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente le modifiche che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate.

- il **monitoraggio** è l'*“attività continuativa di verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e del riesame delle singole misure e del sistema complessivo”* con due “sotto-fasi”: 1. il monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione del rischio; 2. il monitoraggio della idoneità del sistema di prevenzione del rischio;
- il **riesame**, invece, è l'attività *“svolta ad intervalli programmati per verificare il funzionamento del sistema nel suo complesso”* (Allegato A “Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi” 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame del sistema di prevenzione della corruzione, verificando la funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di prevenzione della corruzione.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia da ciascuna struttura.

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

Allegati:

Allegato A “Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi”

Alla data di approvazione del presente PIAO 2023/2025, risultano presso il Comune di Castelletto Molina n. 1 dipendenti.

AREA DEMOGRAFICA – FINANZIARIA – TRIBUTI - PERSONALITÀ

Responsabile Rag. Susi Piva

AREA TECNICA

Responsabile Dott. Luca Gabutto, Sindaco

Oltre ai dipendenti della dotazione organica è presente un Segretario reggente, fascia C, il Dott. Alfio Tommaso Zacco.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

Il lavoro agile – disciplinato dagli articoli dal 18 al 22 della L. 81/2017 – è considerato come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato disciplinata da:

stabilità mediante un accordo tra le parti;

con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici;

salute dei lavoratori più esposti al rischio di contagio da Covid-19. Il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che, se necessarie, anche derogando, ancorché temporaneamente, alla prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

La legge n. 197 del 29 dicembre 2022, articolo 1, comma 306 ha prorogato fino al 31 marzo 2023 il diritto per i lavoratori fragili di svolgere la prestazione in modalità di lavoro agile, termine successivamente slittato al 30 giugno 2023 (D.L. 198/2022 (c.d. "Milleproroghe").

La normativa sopra citata prevede l'osservanza del criterio della parità di lavoro in presenza rispetto a quello da remoto, in quanto lo svolgimento del lavoro agile deve "assicurare in ogni caso che la prestazione lavorativa del dipendente sia effettuata in ufficio almeno tre giorni alla settimana, in modalità articolata su 5 giorni settimanali, ovvero almeno quattro giorni alla settimana con orario di sei giorni settimanali, con riproporzionamento nel caso di lavoro a tempo parziale a tempo verticale settimanale" (Comunicazione n. 356654 del 08.10.2022) in materia di lavoro agile epidemiologica da Covid-19 – Disposizioni in materia di Lavoro Agile.

È necessario, inoltre, garantire che non sia pregiudicata o ridotta la qualità dei servizi all'utenza e prevedere un'adeguata rotazione del personale in modalità di lavoro agile.

Le modalità di esecuzione della prestazione a distanza negli enti pubblici sono disciplinate puntualmente dagli artt. 63-70 del CCNL Funzioni Locali, approvato con decreto del 16.11.2022.

Dato l'esiguo numero di dipendenti all'interno del Comune di Castelnuovo, e data la loro sostanziale infungibilità nelle mansioni, non si ritiene necessario predisporre un piano dettagliato di accesso al lavoro a distanza, riservandosi di valutare, caso per caso, secondo le esigenze dei singoli richiedenti, le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa a distanza.

Sarà comunque garantito l'accesso al lavoro a distanza ai lavoratori fragili in attuazione della Legge di Bilancio 2023 (art. 1, comma 306, Legge 29 dicembre 2022) come modificata dalla conversione in legge del c.d. Decreto Milleproroghe.

fabbisogno di personale sia adottata in coerenza con gli obiettivi della programmazione economico finanziaria, il quale prevede all'articolo 3 che ogni amministrazione provveda periodicamente alla verifica della consistenza della dotazione organica e la sua eventuale riduzione sulla base ai fabbisogni programmati e al comma 6 che in caso di mancato adempimento non si possa procedere a nuove assunzioni.

- L'art. 33 del D.Lgs. n. 165 del 03.03.2001, come sostituito dalla Legge n. 183 del 12.11.2011, il quale stabilisce che: *"1. Le amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze di bilancio e alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale, sono tenute, dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, a rispettare le procedure previste dal presente articolo dandone comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare contratti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità del contratto stesso.".*
- L'art. 35 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 6 del D.Lgs. n. 75/2017, nella parte in cui prevede che le determinazioni recanti le procedure di reclutamento sono adottate da parte dell'amministrazione sulla base del piano triennale dei fabbisogni di personale ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017.
- Le Linee di indirizzo approvate con DM 08.05.2018 pubblicate il 27.07.2018 emanate ai sensi dell'art 6-ter. D.Lgs. n. 165/2001, che orientano le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 4, con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di natura di competenze professionali, che prevedono in particolare che i fabbisogni si sviluppino nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con i vincoli definiti nel ciclo della performance, articolati a loro volta in obiettivi

6. Rispetto dei termini previsti per l'approvazione del bilancio dei rendiconti e del bilancio consolidato (art. 9, comma 1-*quinto* della L. 113/2016 conv. nella L. 160/2016);
7. Rispetto dei termini di comunicazione dei Piani triennali dei t (10 giorni dalla loro adozione) (art. 60 del D.Lgs. 165/2001);
8. Non trovarsi in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi del D.Lgs. 267/2000 e quindi soggetto ai controlli centrali s organiche e sulle assunzioni di personale.

Dato atto, rispetto agli obblighi sopra riportati, che:

1. Il Piano triennale del fabbisogno di personale viene app sottosezione 3.3 "*Piano triennale del fabbisogno del p* presente PIAO;
2. È stata effettuata la ricognizione delle eventuali eccedenze dalla quale è emerso che non risultano eccedenze di persona in soprannumero, in relazione alle fisiologiche esigenze fun situazione finanziaria dell'Ente medesimo (art. 33 del D.Lgs art. 22 della L.R. 18/2016);
3. Il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opp approvato con la sottosezione 2.1.1 "*Piano azioni positive*" PIAO;
4. L'Amministrazione non risulta inadempiente all'obbligo di ce somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti professionali (art. 9, comma 3-bis, del D.L. 185/2008 conv. ne
5. Nella sezione 2.2 "*Performance*" del presente PIAO viene Piano della Performance, con contestuale assegnazione d Responsabili di Servizio;
6. Il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 è stato a deliberazione del Consiglio comunale n. 07 del 16/03/2023. tenuto ad approvare il bilancio consolidato. Per quant

indicate anche le assunzioni di personale flessibile, rispetta i vincoli previsti dalle norme vigenti. In considerazione che ai sensi dell'art. 1 quater legge 27 dicembre 2006, n. 296 gli enti sono tenuti a rispettare la programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il conteggio delle spese di personale con riferimento al valore dell'anno 2008. È stato stabilito tale valore per il Comune di Castelletto Molina è pari a euro 65.860.000, spesa di personale di cui al comma 557 – art. 1 – L.292/2006 in sede di bilancio per il triennio 2023-2024-2025 si mantiene al di sotto di a tale dato.

3. RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI

3.1 Cessazioni e posti vacanti

Cessazioni anno 2023
Nessuna
Cessazioni anni 2024-2025
Nessuna

3.2 Assunzioni

La programmazione delle assunzioni è la seguente:

Assunzioni anno 2023
Copertura di altre posizioni che si dovessero rendere vacanti per motivi non prevedibili
Assunzioni con contratti di lavoro flessibile per sostituire temporaneamente dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto o per far fronte a esigenze eccezionali o temporanee o per garantire il mantenimento degli standard quantitativi o qualitativi di servizio o per esigenze di

mezzogiorno e del trattamento dell'occupazione speciale (2003, con progetti lavoro) nel rispetto dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2004 e s.m. della spesa previsti per legge.

Nel caso di modifiche alle necessità dell'Ente che non alterassero complessive nella gestione e nell'organizzazione del personale, saranno effettuati gli aggiornamenti.

4. FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento in conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane rappresenta allo stesso tempo uno **strumento per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.**

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- Valorizzazione del personale intesa anche come fattore di innovazione;
- Miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'aggiornamento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire l'efficienza nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide della pubblica amministrazione.

Le scelte del Comune di Castelletto Molina in materia di formazione vengono programmate da ciascun TPO Responsabile di Servizio su

	Etica, integrità, legalità e prevenzione della corruzione	Tutti i dipendenti
	Trasparenza e privacy	Tutti i dipendenti
	Sicurezza informatica nella PA	Tutti i dipendenti
	ANPR, CIE, Censimento	Area Amministrativa
	Appalti di lavori, servizi e forniture (procedure per acquisti di beni e servizi, nuovo codice dei contratti pubblici)	Titolari di PO, dipendenti
	Formazione contabile/finanziaria	Nuovo dipendente categoria Economico Finanziario
	PNRR (progettualità, gestione e rendicontazione)	Titolari di PO
	Sito Internet	Tutti i dipendenti
	Nuovo protocollo informatico	Tutti i dipendenti
	Sicurezza ex D.Lgs. 81/2008 per dipendenti amministrativi e non amministrativi, nonché per altre categorie specifiche di dipendenti	Tutti i dipendenti

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

	<p>1. PREMESSE</p> <p>Il Comune di Castelletto Molina è un Ente con n.1 dipendenti e pertanto è tenuto alla compilazione di questa sezione. Dato atto che, trattandosi di un Ente con meno di 50 dipendenti, il monitoraggio rientra tra quegli elementi meramente eventuale, si ritiene ad ogni modo di darne una minima descrizione per come sotto riportato.</p> <p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)</p>
--	---

3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Comune si riserva la possibilità di confermare la programmazione e sotto sezione dell'anno 2023, dopo la prima adozione del PIAO 2023 successive due annualità, con apposita deliberazione della Giunta C attestati che, nell'anno precedente (2023), non si siano verificate le seguito elencate che richiedono una revisione:

- a) siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni a significative;
- b) siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- d) siano state modificate le altre sezioni del presente PIAO in modo tale da incidere sui contenuti della presente sotto sezione.

Nella delibera di Giunta Comunale di conferma della programmazione 2023 di cui alla presente sotto sezione, per le successive due anni dare atto che non siano intervenuti, nell'anno 2023, i fattori sopra elencati.

Nell'ipotesi, invece, che siano intervenuti, nell'anno 2023, i fattori sopra elencati, la delibera di Giunta Comunale che approva la nuova programmazione e sotto sezione per il triennio 2023-2025 deve dare atto dell'avvenuta verifica di tali fattori di ciò con specifica evidenziazione di come abbiano influenzato la programmazione delle altre sezioni del presente PIAO.

Resta comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo piano di programmazione, di cui alla presente sotto sezione, scaduto il triennio 2023-2025 e per i trienni successivi, tenuto conto delle risultanze degli audit effettuati.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'efficacia delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Nella relazione annuale del RPCT, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione.

