



Comune di Battifollo

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ
E
ORGANIZZAZIONE
2024/2026**

PREMESSA

Il Piano Integrato di attività e Organizzazione (di seguito per brevità anche P.I.A.O.) del Comune di Battifollo ha come obiettivo quello di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*. Trattasi di un nuovo strumento introdotto dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (convertito con modificazioni dalla Legge 113/2021 e ulteriormente modificato dal D.L. 30 aprile 2022, n. 36) recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*. In particolare, le finalità del P.I.A.O. esplicitate dalla norma sono:

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

Si tratta quindi di uno strumento dotato di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare. A livello strategico è una sorta di *“mappatura del cambiamento”* che consentirà di realizzare un monitoraggio costante e accurato del percorso di transizione amministrativa avviato con il PNRR

L'anno 2022 è stato un anno di transizione tra il precedente modello di pianificazione e la nuova programmazione integrata e l'Ente, di fatto, ha effettuato una ricognizione dei contenuti del Piano già singolarmente approvati.

Nel 2023 ha approvato il P.I.A.O. 2023/2025 con deliberazione della Giunta Comunale n. 22/2023 del 16/06/2023 e con il presente atto l'Amministrazione intende avviare una programmazione articolata secondo un cronoprogramma che porti all'elaborazione completa dei contenuti del Piano entro la scadenza per la sua approvazione.

Inoltre, il P.I.A.O. che segue è redatto in modalità semplificate ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022 in quanto il Comune di Battifollo ha meno di 50 dipendenti.

ALLEGATI:

Allegato A: PIANO DELLA PERFORMANCE E DEGLI OBIETTIVI 2024.

Allegato B: Piano Esecutivo di Gestione 2024 – 2026.

Allegato 1 al PTPC: Foglio calcolo allegato al Piano Triennale Prevenzione della Corruzione

SEZIONE 1
SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

RIFERIMENTI

| | | | | |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------|--------------|
| Indirizzo | via Maestra n. 38 | Battifollo | CN | 12070 |
| Centralino | +39 0174 783318 | | | |
| fax | +39 0174 783318 | | | |
| Sito | http://www.comune.battifollo.cn.it/ | | | |
| e-mail | battifollo@ruparpiemonte.it | | | |
| PEC | battifollo@cert.ruparpiemonte.it | | | |
| Codice fiscale | 00541410049 | | | |
| Partita IVA | 00541410049 | | | |
| Codice ISTAT | 004015 | Codice Catastale | A716 | |

Residenti al 31.12.2021: 210

Residenti al 31.12.2022: 223

Residenti al 31.12.2023: 215

Modalità di erogazione dei servizi

Servizi gestiti in forma diretta

- Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione
- Gestione delle entrate tributarie e verifiche tributarie
- Messi comunali
- Urbanistica e programmazione del territorio
- Servizio necroscopico e cimiteriale
- Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Servizio Statistico
- Affissioni e pubblicità
- Area manutentiva
- Servizio idrico integrato

Servizi gestiti in forma associata;

L'Unione Montana Valli Mongia Cevetta e Langa Cebana svolge le seguenti funzioni in forma associata:

Edilizia Scolastica, organizzazione e gestione dei Servizi scolastici

Organizzazione dei Servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico Comunale

Servizi in materia di statistica

Polizia municipale e polizia amministrativa locale

Commissione locale Paesaggio

Protezione Civile

Servizio socio assistenziale e assistenza alle autonomie

Centrale unica di committenza

Al GAL Mongioie è affidato il servizio di SUAP -Sportello unico per le attività produttive.

Servizi affidati a organismi partecipati

Azienda consortile ecologica monregalese – A.C.E.M.

Svolge funzioni di governo di bacino relative al ciclo integrato dei servizi di gestione dei rifiuti urbani.

Società Monregalese Ambiente – S.M.A.

Svolge funzioni relative allo smaltimento nell'ambito della gestione del ciclo integrato dei rifiuti solidi urbani, degli assimilabili agli urbani e degli speciali.

Servizi affidati ad altri soggetti

Con deliberazione della giunta comunale n. 46 del 23/12/2021 è stato affidato alla Demetra di Imperia il servizio di accertamenti IMU - TARI fino al 31/12/2024.

Il Comune di Battifollo ha altresì attivato le seguenti convenzioni:

CONVENZIONE con il COMUNE DI PRIOLA PER L'UTILIZZO CONGIUNTO N. 1 DIPENDENTE DEL COMUNE DI PRIOLA AI SENSI DELL'ART. 14 DEL C.C.N.L. 22.01.2004 – UFFICIO TECNICO

Enti e Organismi partecipati.

Per quanto riguarda la società partecipata Fingranda spa di cui il Comune detiene una percentuale di partecipazione dello 0,006% ed il cui oggetto sociale è promuovere, coordinare e realizzare attività di rilevante interesse per la Provincia di Cuneo in ogni settore sia esso economico, produttivo, commerciale e turistico che sociale, culturale e sportivo, si rileva che l'attività dismissiva da parte del Comune è ad oggi confluita nella procedura di messa in liquidazione volontaria attivata dalla Società e si può realizzare con la conclusione del procedimento di liquidazione volontaria, approvato dall'Assemblea ordinaria della società in data 31/07/2018 con decorrenza immediata, come da comunicazione dal Liquidatore in data 7/9/2018 prot. n. 2-Liquidazione-2018.

Sindaco: ODASSO GIOVANNI SECONDO

Giunta Comunale:

ODASSO GIOVANNI SECONDO

ODASSO SERGIO

RUFFINO AMALIA

Consiglio Comunale

ODASSO GIOVANNI SECONDO, ODASSO SERGIO, RUFFINO AMALIA, UBERTI BRUNO, CANAVESE LORENZO, BARBERIS LAURA, BARBERIS IVANO, SCIRELLI ANDREA, GIAMELLO SILVANO, BARBERIS EMILIO, ODELLO FRANCO

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico¹

Tenuto conto che trattasi di sottosezione non obbligatoria, si richiama il contenuto delle Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato e del Documento Unico di Programmazione 2024/2026 presentato con D.G.C. n. 31/2023 del 24/07/2023 e aggiornato con D.G.C. n. 50/2023 del 04/12/2023 e D.C.C. n. 20/2023 del 20/12/2023

2.2 Performance²

Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 81/2022, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 D.Lgs. 267/00 e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009 sono assorbiti nel PIAO e per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti la relativa sezione non è obbligatoria. Ciò nonostante, è intenzione dell'Amministrazione riassumere in questa sezione gli indirizzi e gli obiettivi strategici dell'Ente, riservando a successivo aggiornamento la definizione degli obiettivi operativi.

Obiettivi di performance correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi Si rinvia integralmente al Piano della Performance e degli Obiettivi, che deve intendersi parte integrante e sostanziale del presente P.I.A.O. 2024/2026, quale Allegato A

¹ Previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (art. 3, comma 2 DM 132_2022)

² Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. 150 del 2009. Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione in quanto giusta deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto "l'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]".

Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere: il Piano delle Azioni Positive ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente e si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate. Le azioni positive sono imperniate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso. Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze.

L'organizzazione del Comune di Battifollo presenta il medesimo quadro di raffronto descritto nel P.I.A.O. 2023/2025.

Non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

L'Ente inoltre garantisce la partecipazione a corsi formativi e di aggiornamento professionale alle proprie dipendenti, garantendo la proporzionalità rispetto alla loro presenza all'interno dell'Ente.

Risultano adottate inoltre, modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare. Non ci sono posti, nella dotazione organica, che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Battifollo valorizza attitudini e capacità personali, a prescindere dal sesso del dipendente.

Al fine di promuovere pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica, nel triennio 2024/2026 l'Ente prevede di mantenere e/o raggiungere i seguenti obiettivi:

| obiettivi | Ambito d'azione | azioni |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni | ambiente di lavoro | Evitare che si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da: <ul style="list-style-type: none"> - pressioni o molestie sessuali; - casi di mobbing; - atteggiamenti mirati ad avvilito il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; - atti vessatori, correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni |
| favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione | orario di lavoro | Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro. Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| del lavoro delle condizioni e del tempo di lavoro | | Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati. |
| garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale o di assegnazione dei posti di lavoro | assunzioni | Assicurare il rispetto delle pari opportunità nelle varie procedure di assunzione agli impieghi presso l'Ente. |
| | | garantire, nelle commissioni di concorso e di selezione, la presenza almeno un terzo dei componenti di sesso femminile |
| | | redigere i bandi di concorso /selezione richiamando espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e contemplando l'utilizzo tanto del genere maschile quanto di quello femminile |
| promuovere le pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale | Formazione | Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera |
| | | Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile del servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune |
| fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche | sviluppo carriera e professionalità | Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile. |
| | | Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere. |
| | | Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, |

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | senza discriminazioni. Nel caso di analogia qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile |
| promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sul tema delle pari opportunità | informazione e comunicazione | Disporre la trasmissione del presente PIAO a tutti i dipendenti |
| | | Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, sarà trasmesso agli organismi di rappresentanza presenti nell'Ente, come individuati dall'art. 42 del DLgs 165/2001 |

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

Obiettivi finalizzati alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione: consultabili al seguente link: <https://form.agid.gov.it/view/f95fffb0-eb60-11ee-993d-050d63bf13f1>

Obiettivi legati al risparmio e all'efficientamento energetico e PNRR

Sono inseriti all'interno del D.U.P.S. 2024/2026.

In particolare:

Con D.G.C. n. 34/2023 del 07/09/2023 l'ente ha deliberato il "PROGETTO NUOVO IMPIANTO DI CONDIZIONAMENTO E RISCALDAMENTO LOCALE POLIFUNZIONALE CON SISTEMA A POMPA DI CALORE" finanziato con Contributi L. 160/2019.

Durante l'anno corrente verranno completati alcuni interventi di efficientamento energetico sugli immobili comunali e sulla rete dell'illuminazione pubblica oltre ad un'implementazione degli impianti fotovoltaici già esistenti.

Obiettivi di semplificazione e digitalizzazione

L'Ente intende mantenere e se possibile implementare i servizi digitali messi a disposizione dei cittadini. Nel 2024 l'Ente intende portare a compimento gli obiettivi correlati agli avvisi pubblicati sulla Piattaforma PA digitale 2026 per i quali è stato ammesso a finanziamento

Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità fisica dell'amministrazione: l'ente ha aderito all'Avviso pubblico di Regione Piemonte approvato con determinazione dirigenziale 1360/A1418A/2023 e denominato "AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE DEI COMUNI AL RIPARTO DELLE RISORSE STATALI PER LA REDAZIONE DEI PEBA" non ottenendo purtroppo i contributi da parte della Regione Piemonte. Tuttavia, nel tempo l'Ente ha realizzato una serie di interventi utili al superamento delle barriere

architettoniche ed in particolare ha installato l'ASCENSORE PER ACCESSO UFFICI COMUNALI / SEGGIO ELETTORALE)

Nel 2024 troverà altresì attuazione quanto previsto dal D.Lgs. 222/2023 in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità. L'Ente valuterà se applicare le previsioni di cui al comma 2-bis dell'art. 6 D.L. 80/2021 anche ricorrendo a forme di gestione associata. Tale norma pone a carico dell'Ente l'individuazione, nell'ambito del personale in servizio, di un Responsabile di Servizio (in possesso di esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione) che definisca specificatamente le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali. Il nominativo del soggetto individuato sarà comunicato alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica. Si dà atto che, ad oggi, l'Ente non dispone di personale in possesso della suddetta professionalità.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza³

Ai sensi dell'art. 6 del DM 30 giugno 2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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.

L'ultimo Piano di Prevenzione della Corruzione (consultabile al seguente link: http://www.servizipubblicaamministrazione.it/venere_storico_2/btffl1091/Data/Allegati/GC-2021-00008-A1.PDF) risulta approvato con D.G.C. n. 15/2022 del 27/04/2022 e conferma le misure adottate con il PTPC 2021/2023. In occasione del P.I.A.O. 2023/2025 l'Ente ha dato atto che nel 2022 non sono stati accertati fatti corruttivi né sono avvenute modifiche organizzative rilevanti così come non sono intercorse ipotesi di disfunzioni amministrative significative e quindi, di fatto, sono stati confermati i contenuti del Piano in vigore. Anche nel 2023 non risultano accertati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti né intercorse ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Di recente è stato approvato l'aggiornamento 2023 del PNA 2022 (vds. Delibera n. 605/2023 del 19 dicembre 2023) dedicato ai contratti pubblici. Com'è noto, la disciplina in materia è stata innovata dal

³ Predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”, intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte. Ciò nonostante, ad avviso dell’Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Conseguentemente sono stati forniti solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice. Anche le indicazioni contenute nel presente Aggiornamento sono quindi orientate a fornire supporto agli enti interessati al fine di presidiare l’area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore dell’agire pubblico.

La presente sezione conferma le misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune già introdotte e le integra con quelle derivanti dall’applicazione del PNA 2023. Essa è redatta dal Responsabile della prevenzione della corruzione individuato nella persona del Segretario Comunale, in collaborazione con i Responsabili dei Servizi dell’Ente.

Essa risponde alle seguenti esigenze:

- a. individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, intesa in senso più ampio rispetto allo specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, in quanto coincidente con il concetto di “maladministration”, ovvero assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.
- b. prevedere, per le attività individuate, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c. prevedere per dette attività obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;
- d. monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e. 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f. individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di

legge

Il Programma triennale della Trasparenza ed Integrità (PTTI) di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 è una sotto-sezione della presente Sezione.

Gli interventi organizzativi introdotti in questi anni sono stati molteplici e hanno riguardato l'introduzione delle misure obbligatorie prescritte nel PNA e di alcune misure ulteriori che hanno invece preso le mosse dal controllo successivo di regolarità amministrativo e dalla mappatura dei processi intrapresa per la predisposizione del primo PTPC.

Tutte le misure sono state avviate sebbene permangono particolari difficoltà dovute alla mancanza di risorse tecniche adeguate allo svolgimento dell'autoanalisi organizzativa.

La presente Sezione rappresenta la prosecuzione dei Piani precedenti, in un'ottica di continuità evolutiva con l'impostazione generale riferita alle iniziative strategiche già adottate sul versante della prevenzione della corruzione, ed è elaborato sulla base di una cornice normativa in fase di continua evoluzione nonché di uno scenario in costante trasformazione e adeguamento. Nell'elaborazione della Sezione si è tenuto conto dell'assenza di fatti corruttivi e di ipotesi di disfunzioni amministrative di qualsivoglia entità e natura, non solo nel corso dell'anno decorso, ma anche nel pregresso più lontano. Questa evidenza conferma la validità delle misure ad oggi adottate e suggerisce l'opportunità di ribadire modi e contenuti.

I soggetti istituzionali che concorrono all'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione nel nostro ente sono:

- 1.1. l'autorità di indirizzo politico, individuabile a seconda delle specifiche competenze, nel Sindaco, nella Giunta comunale, nel Consiglio Comunale. Compete al Sindaco la designazione del responsabile; competono alla Giunta l'adozione del Piano e dei suoi aggiornamenti e l'adozione degli atti di indirizzo aventi contenuto organizzativo; competono al Consiglio gli atti di indirizzo di carattere generale che esulino dagli aspetti meramente organizzativi. Accogliendo i suggerimenti contenuti nella determinazione ANAC n. 12/2015, si intende coinvolgere il Consiglio Comunale nella formalizzazione di indirizzi per la predisposizione della Sezione relativamente al contesto interno ma soprattutto a quello esterno in quanto, quale organo di indirizzo e controllo, può dare un apporto rilevante nella definizione e attuazione delle strategie della prevenzione. Per la stessa ragione, verrà pubblicato un avviso pubblico volto a realizzare forme di consultazione con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi in occasione dell'elaborazione/aggiornamento della Sezione 2.3 ed acquisire osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione. Il presente Piano sarà inoltre trasmesso ai consiglieri comunali subito dopo la pubblicazione, indicando un termine entro cui far pervenire suggerimenti, osservazioni o proposte di integrazioni. Le proposte pervenute saranno quindi

analizzate ed approvate dal Consiglio comunale in una successiva seduta, con gli opportuni indirizzi alla Giunta comunale per recepirle. Il Consiglio Comunale sarà poi coinvolto nel report dei controlli interni, così come previsto dal relativo Regolamento comunale.

1.2. il Responsabile della prevenzione della corruzione che, come si è detto, è individuato nella persona del Segretario Comunale dott. Mario Gervasi.

1.3. i referenti per la prevenzione sono individuati nei Responsabili di Servizio di rispettiva competenza, titolari di incarico di posizione organizzativa

1.4. il Nucleo di Valutazione /Organismo di valutazione

1.5. l'Organo di Revisione Economico-Finanziario,

1.6. tutti i dipendenti

1.7. i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

Le funzioni e i ruoli di ciascuno sono definiti nell'allegato 1 del PNA.

LE RESPONSABILITÀ

Le responsabilità correlate al PTPC si distinguono in base ai soggetti che riguardano:

Responsabilità del Responsabile per la prevenzione.

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile, sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento; in particolare all'art. 1, commi 12 e segg. della Legge n. 190/2012 e s.m.i..

L'art. 1, comma 14, individua nello specifico, due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, D.lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i. che si configura nel caso di: "ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano";
- una forma di responsabilità disciplinare "per omesso controllo".

Responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione. Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate e trasfuse nel Piano devono essere rispettate da tutti i dipendenti; "la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare" (art. 1, comma 14, l. n. 190).

Responsabilità dei titolari di Incarichi E.Q. per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte. L'art. 1, comma 33 L. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del D.lgs. n. 198 del 2009,
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i.;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio

Significative sono inoltre le sanzioni previste in caso di mancata adozione del PIAO, che riprendono le sanzioni già precedentemente previste in materia, rispettivamente, di performance e di anticorruzione:

- divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai Responsabili che abbiano concorso alla mancata adozione del PIAO,
- divieto di assumere e affidare incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati, nonché
- una sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro per i soggetti tenuti alla predisposizione e all'approvazione della programmazione in materia di anticorruzione e trasparenza

AREE DI RISCHIO DI RISCHIO, MAPPATURA DEI PROCESSI VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il lavoro di autoanalisi organizzativa per l'individuazione di misure di prevenzione della corruzione è stato svolto in una logica di miglioramento organizzativo e quindi, pur tenuto conto delle difficoltà legate alle ridotte risorse umane e strumentali, quale occasione per aumentare l'efficienza complessiva, risparmiare risorse pubbliche, riqualificare il personale e incrementare le capacità tecniche e conoscitive. L'attività di identificazione dei rischi è stata svolta dal Responsabile in occasione della redazione del Piano per le precedenti annualità ed è contenuta nel documento "Allegato 1" al PTPC 2021/2023 che qui deve intendersi integralmente riportato e trascritto. Dopo avere analizzato l'assetto organizzativo del Comune di Battifollo, verificato e tabellato i prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti), suddivisi per ufficio/area/settore di competenza, sono stati rilevati i processi standard e di conseguenza è stato mappato il rischio corruzione per ciascun processo. È stato predisposto un foglio di calcolo composto da 48 fogli e alcune tabelle "pivot" che si autocompilano in base ai dati assegnati a ciascuno dei fogli. Individuati i 48 processi standard e messi in relazione con gli uffici e con i relativi prodotti, è stato creato per ciascuno di questi una tabella di rilevazione. L'indice dei 48 processi è la TABELLA "A" - dell'ALLEGATO 1. Ciascuna di queste schede si compone di tre parti di calcolo:

Prima parte: Valutazione della probabilità del rischio corruzione

Seconda parte: Valutazione dell'impatto del rischio corruzione

Terza parte: Valutazione complessiva del rischio corruzione (Per ciascuna scheda e cioè per ciascun processo su cui si è eseguito il calcolo del rischio corruttivo con parametri oggettivi si sono date delle indicazioni pratiche e metodologiche per ridurre l'impatto del rischio; dette misure sono riportate per ciascuna scheda processo in una apposita sezione.

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

L'indice dei processi è nella:

TABELLA A - "Indice schede per la valutazione del rischio"

Seguono poi le 48 tabelle di rilevazione dei processi, suddivise a loro volta in quattro parti, che hanno prodotto le seguenti:

TABELLA B - "Tabella riepilogativa della valutazione della probabilità, dell'impatto e del rischio corruzione, per ciascun processo standard"

TABELLA C - “Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio, per ciascun processo standard”

In ogni caso, le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie individuate dal PNA sono le seguenti:

- acquisizione e gestione del personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all’adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario area finanziaria

Le aree a rischio sono state integrate secondo le indicazioni della determina 12/2015, scorporando alcuni processi già compresi nelle aree a rischio individuate dal PNA integrandone con altre, tenendo conto che il “rischio” costituisce la capacità potenziale, di un’azione e/o di un comportamento, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione. Esso richiede un’attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell’integrità delle azioni e delle condotte amministrative.

La gestione del rischio, a tutti i livelli, deve essere:

- efficace
- sistematica
- strutturata
- tempestiva
- dinamica
- trasparente

e destinata a:

- creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
- essere parte integrante di tutti processi organizzativi;
- essere parte di ogni processo decisionale,
- fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
- considerare i fattori umani e culturali;
- favorire il miglioramento continuo dell’organizzazione e dei procedimenti.

L’obiettivo dell’aggiornamento è analizzare i processi che afferiscono ad un determinato Responsabile (tenendo conto del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione) e tra questi, isolare le attività con indice di rischio elevato che:

- si concludono con Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario e Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (siano essi vincolati

nell'an, a contenuto vincolato, vincolati nell'an ma a contenuto vincolato, a contenuto discrezionale, discrezionali nell'an e discrezionali sia nell'an che nel contenuto).

- riguardino procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture e isolate le fasi di: Definizione dell'oggetto dell'affidamento, Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, Requisiti di qualificazione, Requisiti di aggiudicazione, Valutazione delle offerte, Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte, Procedure negoziate, Affidamenti diretti, Revoca del bando, Redazione del cronoprogramma, Varianti in corso di esecuzione del contratto, Subappalto, Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
- interessino l'acquisizione e progressione del personale ed in particolare il reclutamento, le progressioni di carriera e il conferimento di incarichi di collaborazione.

Si evidenzia tuttavia come le misure di trattamento del rischio previste mirino a conciliare tre esigenze:

- risultino efficaci nella mitigazione delle cause del rischio;
- siano sostenibili economicamente e sotto l'aspetto organizzativo (perché altrimenti il PTPC sarebbe irrealistico e rimarrebbe inapplicato);
- si adattino alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione;

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura

MISURE GENERALI

Le misure generali risultano declinate nei seguenti termini:

Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Il PNA recita "*La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla l. 190/2012*", che, lungi dal costituire una "semplice" misura di prevenzione della corruzione, rappresenta essa stessa l'oggetto di una complessa disciplina normativa, che richiede una programmazione sistematica, contenuta in apposito documento.

Anche quest'anno la necessità di assicurare la trasparenza è particolarmente avvertita quale misura di prevenzione correlata all'Emergenza Covid-19. Come correttamente affermato dal Gruppo di Stati contro la corruzione (GRECO) del Consiglio d'Europa "*la trasparenza nel settore pubblico è uno dei mezzi più importanti per prevenire la corruzione, qualunque sia la sua forma. La necessità di informazioni regolari e affidabili da parte delle istituzioni pubbliche è cruciale in tempi di*

emergenza. Ciò riguarda la diffusione e i rischi della pandemia in quanto tale, ma anche le misure di emergenza adottate in risposta ad essi. Non dovremmo permettere a COVID-19 di compromettere i nostri valori e i nostri standard, inclusa la trasparenza e la responsabilità. Le piattaforme di informazione digitale, come i portali dedicati alla trasparenza, sono preziosi strumenti di prevenzione della corruzione e strumentali per proteggere lo Stato di diritto”.

In attuazione a quanto sopra, si rimanda alla Sezione “TRASPARENZA E ACCESSO” del presente documento, specificamente dedicata al Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità.

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale.

Gli obiettivi contenuti nel presente Piano troveranno collocazione nella Sezione 2.2.

Grazie a questo documento i cittadini hanno la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice il funzionamento organizzativo e gli obiettivi raggiunti del proprio ente. La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende poi comparabili tra enti i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, che spinge ad abbandonare il criterio di autoreferenzialità del proprio operato per confrontarsi piuttosto sul terreno dei risultati e degli out come prodotti dalle politiche perseguite.

Il Comune di Battifollo nella sezione “Amministrazione Trasparente” pubblica e aggiorna i dati di programmazione, misurazione e rendicontazione, che implementano un sistema integrato, coerentemente con quanto previsto dagli artt. 4 e 5 del d.lgs. n. 150/2009 e s. m. i. sul ciclo della performance.

Nel 2024 verranno integrate le misure di trasparenza previste nel PNA 2023 correlate agli appalti pubblici quali:

- tracciabilità informatica degli atti,
- aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti
- puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento)

Responsabile: Segretario Comunale

Misura attuata, da proseguire nel 2024

Obiettivo gestionale: Aggiornamento della Sezione bandi di gara e contratti” della Sezione Amministrazione Trasparente

Tempistica: 31.12.2024

Indicatori di attuazione: Reporting

Il sistema dei controlli interni

Il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012 è definito nel vigente Regolamento Comunale dei controlli interni (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2/2013 del 28.01.2013)

Di fatto l'Ente effettua ai sensi dell'art. 147bis e 49 D.Lgs. 267/00 il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile (comportante, se del caso, il visto attestante la copertura finanziaria) e il controllo sugli equilibri finanziari in quanto le ridotte dimensioni dell'Ente non consentono un effettivo controllo di gestione e strategico.

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni Responsabile di Servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la validità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato dal Segretario comunale in occasione del rilascio del parere e del visto di regolarità contabile in quanto questi svolge le funzioni di responsabile del Servizio Finanziario. Questo sistema operativo comporta pertanto, inevitabilmente, un diffuso, costante, approfondito controllo da parte del Segretario Comunale che, conseguentemente, vanifica la necessità di svolgere il controllo successivo come previsto dalla normativa (art. 147bis del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.). La condivisione dei contenuti di tutti gli atti, nonché il coinvolgimento in ogni tipo di contratto, comportano l'attuazione di un puntuale controllo preventivo che, nello spirito della più fattiva collaborazione, permette costantemente di:

Monitorare e verificare la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati;

Migliorare la qualità degli atti amministrativi;

Collaborare nell'omogeneizzazione delle procedure tra i diversi Settori dell'Ente;

Prevenire le patologie oltre che scoprirle attuando un controllo di tipo collaborativo.

Tale capillare attività di stretta collaborazione è resa possibile dalla ridottissima entità del Comune.

Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto durante l'esercizio dal Responsabile del Servizio Finanziario, coinvolgendo gli Organi di Governo e i vari responsabili dei Servizi e mediante la vigilanza dell'Organo di Revisione, facendo riferimento:

all'art. 81 della Costituzione;

al Principio Contabile Applicato concernente la programmazione di Bilancio allegato al Decreto Legislativo 118 del 23/06/2011;

all'art. 147-quinques del "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali".

al vigente regolamento di contabilità.

| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>In tema di anticorruzione, si verificherà l'individuazione di un set di azioni sulle procedure legate ai progetti PNRR partendo dalle azioni sin qui messi in atto, tenendo conto altresì delle indicazioni di cui al PNA approvato con deliberazione ANAC n. 17 dello scorso 17 gennaio 2023</p> <p>Nel 2024 verranno integrate le misure di trasparenza previste nel PNA 2023 correlate agli appalti pubblici quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedimentali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, - ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture |
| Responsabile: Segretario Comunale |
| Misura attuata, da proseguire nel 2024 |

| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Il Codice di Comportamento dei dipendenti</p> <p>Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, come approvato dal Consiglio dei Ministri l’8 marzo 2013, a norma dell’art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”. Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale. Deve essere sempre consegnato nel momento della sottoscrizione del contratto di lavoro per i dipendenti assunti successivamente alla data in questione. Il codice di comportamento deve essere consegnato anche ai dipendenti a tempo determinato.</p> <p>Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l’amministrazione, il Comune si impegna a consegnarlo a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime, per il tramite dei Responsabili dei servizi.</p> <p>Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l’amministrazione, il Comune si impegna a richiamare l’efficacia delle norme contenute nel codice nei contratti con le imprese fornitrici di servizi.</p> |
| Responsabile: Segretario Comunale |
| Misura attuata. Prosecuzione per il 2024 |

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Semplificazione e regolazione</p> <p>In relazione alle misure di semplificazione previste nel PNA 2023 correlate agli appalti pubblici, nel 2024 è previsto l’utilizzo di sistemi gestionali per il monitoraggio di gare e contratti e la predisposizione di reportistica periodica derivante dalla piattaforma di approvvigionamento</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

digitale. Potranno essere inoltre predisposte check list per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono in primis un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi.

Nel 2024 verranno integrate le misure di trasparenza previste nel PNA 2023 correlate agli appalti pubblici quali ad esempio circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedimentali che possono dar luogo ad incertezze)

Responsabile: Segretario Comunale

Misura da attuare nel 2024

Monitoraggio dei tempi dei procedimenti

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

Il monitoraggio dei tempi dei procedimenti è diventato ancora più attuale con l'art. 4bis del D.L. 13/2023 recante *Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni*. Tra le riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che l'Italia si è impegnata a realizzare, in linea con le raccomandazioni della Commissione europea, è prevista la Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie. Tale riforma, anche a seguito delle ultime modifiche apportate al PNRR ed approvate dal Consiglio Ecofin in data 8/12/2023, prevede che entro il primo trimestre 2025 (Q1 2025), con conferma al primo trimestre 2026 (Q1 2026), siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo, per

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ciascuno dei seguenti quattro comparti delle pubbliche amministrazioni: i) Amministrazioni Centrali, che includono le Amministrazioni dello Stato, gli Enti pubblici nazionali e gli altri Enti, ii) le Regioni e Province autonome, iii) gli Enti locali e iv) gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale ii) le Regioni e Province autonome, iii) gli Enti locali e iv) gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale. I principali profili riguardanti le indicazioni fornite dagli <i>Operational arrangements</i> della riforma costituiscono la base valida ai fini del monitoraggio e verifica del raggiungimento dei correlati target</p> |
| <p>Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio</p> |
| <p>Misura parzialmente attuata, da sviluppare nel 2024</p> |
| <p>Obiettivo gestionale: Rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture pervenute dai fornitori di beni servizi e opere pubbliche</p> <p>Tempistica: 31.12.2024</p> <p>Indicatori di attuazione: Riduzione del debito residuo di almeno il 10% e/o contenimento debito residuo entro il 5% del totale fatture ricevute + Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore allo zero (ovvero pagamenti entro i 30 giorni)</p> |

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Informatizzazione dei processi</p> |
| <p>L'informatizzazione dei processi si innesta nell'ambito delle misure per l'automazione, esecuzione, controllo e ottimizzazione di processi interni all'amministrazione, quale mezzo principale per la transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo al digitale. Essa consente la tracciabilità delle fasi fondamentali del processo delle attività dell'amministrazione, riducendo il rischio di flussi informativi non controllabili con evidenza delle responsabilità per ciascuna fase (workflow management system), nonché l'accesso telematico a dati e documenti, ottenendo, così, una migliore e più efficace circolarità delle informazioni all'interno dell'organizzazione e il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.</p> <p>L'Ente risulta ammesso a finanziamento nell'ambito di diversi avvisi pubblicati sulla Piattaforma PA digitale 2026:</p> <p>La forte spinta alla digitalizzazione, che rappresenta uno dei principali fattori abilitanti per una buona riuscita del PNRR; è intenzione dell'Amministrazione incrementare ulteriormente il grado di automazione e digitalizzazione dei processi per garantire tracciabilità, verificabilità e imparzialità dell'operato degli uffici nonché per semplificare e rendere più accessibili e trasparenti le attività dell'Amministrazione.</p> |
| <p>Responsabile: Segretario Comunale</p> |

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Misura attuata, da proseguire nel 2024 |
| Obiettivo Gestionale: incremento dei servizi digitali. Rendicontazione Fondi PA Digitale |
| Tempistica: termine stabilito nel decreto di ammissione a finanziamento |
| Indicatore di attuazione: attivazione di tutti i nuovi servizi e rendicontazione |

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formazione |
| <p>La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione. L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa, le rotazioni di dirigenti e funzionari e la parità di trattamento. L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.</p> <p>I Responsabili di Servizio di riferimento delle strutture cui fanno capo le attività a rischio individuano, di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzano strumenti innovativi quali l'e-learning.</p> <p>La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:</p> <p>livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;</p> <p>livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai responsabili di posizione organizzativa addetti alle aree a rischio.</p> <p>Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal Responsabile della prevenzione coadiuvato dai responsabili di servizio, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C.</p> <p>Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, potrà essere tenuto, dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia (responsabile della prevenzione della corruzione, responsabili di posizione organizzativa addetti alle attività ad elevato rischio, ecc.).</p> <p>Mentre il livello specifico, rivolto al personale indicato nella lettera b) del precedente punto, sarà demandato ad autorità esterne con competenze specifiche in materia, individuate nella programmazione della formazione e proposte dal responsabile della prevenzione della corruzione.</p> <p>Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, dovrà riguardare l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità.</p> |

| |
|--------------------------------|
| Rotazione del personale |
|--------------------------------|

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione. Visto che questo Comune è un ente privo di dirigenza in cui sono nominate solo 2 Responsabili di Servizio, infungibili rispetto alle rispettive competenze, non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i responsabili. Si ritiene utile impostare un ragionamento in merito alla condivisione delle decisioni predisponendo occasioni di confronto

Misura non attuata ma avviato sistema condivisione delle decisioni

Attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici. Controlli su precedenti penali

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali 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 responsabile di posizione organizzativa;
- 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.

L'accertamento dovrà avvenire:

mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;

mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000

a cura del Servizio che deve conferire l'incarico.

Alcuni aspetti rilevanti:

in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del tribunale);

la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i responsabili di servizio;

la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Qualora all'esito della verifica risultano 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 appalesa nel corso del rapporto, il responsabile delle prevenzioni effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Attività e incarichi extra-istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio si fa riferimento quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente.

Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

Il D.Lgs. 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza"

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

A norma dell'articolo «16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.»

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale 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 (responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento o RUP nel caso previsto dal D.Lgs. 50/2016).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

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

nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o

negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

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. 165/2001.

L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

Patti di integrità negli affidamenti

Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'Ente attua l'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

Tutela del dipendente che denuncia illeciti

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 (c.d. whistleblower) pone tre condizioni:

la tutela dell'anonimato;

il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;

la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante).

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei seguenti casi:

consenso del segnalante;

la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;

la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

L'amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati

Promozione della cultura della legalità

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione intende realizzare forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi. Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi via web oppure anche in altra forma più diretta (incontri, focus group), tenuto comunque ovviamente conto delle dimensioni dell'ente. L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del P.T.P.C., con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

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

Condivisione dei valori

Si ritiene importante porre il dovuto rilievo ai valori che permeano l'azione di una organizzazione virtuosa, tesa a parametri di qualità. Creare infatti un clima organizzativo fondato su tali valori e su

un senso ampio di legalità è un modo costruttivo di arrivare ad una gestione della cosa pubblica efficiente e non influenzata da dinamiche che devono assolutamente esserle estranee. Tali valori, che permeano l'attività di questo Comune e rappresentano obiettivi da perseguire costantemente, si possono riassumere in:

Integrità: esprime la correttezza, l'onestà e l'imparzialità dell'ente, contribuendo alla creazione di rapporti duraturi e corretti con tutti gli stakeholder. Può essere tradotto in:

Rispettare la dignità delle persone, i loro diritti e richiamare i doveri cui assolvere.

Rispettare ciascun individuo a prescindere dalla provenienza, dall'etnia, dal credo religioso o dall'orientamento politico e sessuale. Rispettare l'essere umano in quanto individuo, cioè essere unico.

Sviluppare un'attenzione sulle potenziali situazioni di conflitto di interessi nello svolgimento delle attività quotidiane.

Essere consapevoli dell'eticità della funzione pubblica svolta.

Orientamento all'utenza: si concretizza nel porre il servizio fornito all'utente, sia esso interno o esterno, al primo posto e nel lavorare per la soddisfazione del cittadino. Può essere tradotto in:

Ascoltare, intercettare e sintetizzare i bisogni dell'utenza, fornendo risposte adeguate e dimostrandosi attenti ed aperti nell'accogliere l'utente, favorendo una buona relazione con l'Amministrazione.

Farsi recettore di tutte le esigenze, i bisogni e le necessità dei cittadini per impostare le linee di azione e le attività da svolgere.

Fornire informazioni chiare e precise all'utenza rispettando il punto di vista e le peculiarità del singolo interlocutore.

Ascoltare i bisogni e le esigenze degli stessi dipendenti comunali in modo da favorire il loro benessere lavorativo, sociale e psicofisico.

Comunicare in modo chiaro e trasparente alla cittadinanza e all'interno dell'Ente.

Attenzione alle persone: indica la volontà di valorizzare le persone che lavorano nell'Ente, in quanto vere e proprie risorse. Può essere tradotto in:

Comprendere le caratteristiche di ciascuno, sviluppandole attraverso corsi di formazione, per garantire pari opportunità di crescita personale e professionale ad ognuno, predisponendo un sistema di formazione continua in linea con i bisogni del personale.

Favorire la familiarizzazione con l'Ente e con valori, norme e assunti in modo da far crescere il senso di appartenenza, inteso non come un fatto amministrativo (sono dipendente) ma come fattore emotivo e psicologico.

Dare degli obiettivi comuni, avere uno scopo da perseguire per aiutare le persone a sentirsi più stabili comunicando così sicurezza, fiducia e solidità.

Orientamento della dirigenza in un'ottica anche della funzione di guida e motivazione del personale assegnato.

Lavoro di gruppo: è la modalità con cui si svolge il lavoro dell'Ente, in modo da eliminare forme di individualismo controproducente, favorendo un clima di lavoro disteso e aumentando l'efficienza e l'efficacia.

Favorire lo scambio di idee, il pensiero critico ed il confronto per avere persone aperte mentalmente e disposte a mettersi in gioco per raggiungere obiettivi collettivi e condivisi.

Armonizzare il proprio operato con le attività degli altri, coordinando i propri collaboratori verso obiettivi comuni e coordinandosi con gli obiettivi degli altri settori e servizi.

Cooperare per la realizzazione degli obiettivi del Servizio/ente, mantenendo i colleghi informati sui processi e condividendo le azioni utili e rilevanti, lavorando consapevolmente ed attivamente alla costruzione di un rapporto con i colleghi.

Integrare le proprie energie con quelle degli altri, promuovendo la collaborazione tra settori per raggiungere obiettivi comuni.

Collaborare con le diverse realtà organizzative e gli interlocutori interni ed esterni all'ente, in una logica di rete e di interscambio.

Dialogo: è l'impegno dell'Ente a promuovere la partecipazione attiva dei propri stakeholder per orientare le scelte dell'amministrazione. Può essere tradotto in:

Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dare risposta agli interlocutori

Comunicare in modo trasparente ed efficace le informazioni ed i documenti relativi all'azione organizzativa dell'Ente.

Facilitare la partecipazione attiva dei cittadini con l'utilizzo degli strumenti a disposizione.

Attenzione al risultato: significa lavorare per raggiungere gli obiettivi stabiliti nei tempi e con le risorse previste con particolare attenzione alla qualità del servizio erogato. Può essere tradotto in:

Sviluppare una forma mentis dinamica, versatile ed elastica in ogni situazione. In particolar modo, cercando di adottare un approccio multidimensionale ed un atteggiamento di apertura a fronte delle situazioni che cambiano.

Rilevare i diversi obiettivi delle parti in confronto e sviluppare una serie di opzioni attraverso le quali raggiungere soluzioni concordate in un'ottica di massimizzazione costi – benefici per entrambe le parti.

Innovazione: consiste nell'anticipare e gestire i cambiamenti, intessendo relazioni con il proprio territorio. Può essere tradotto in:

Prevedere e riconoscere situazioni non evidenti agli altri, cogliendo adeguatamente le opportunità ed influenzando attivamente gli eventi in modo propositivo e proattivo.

Proporre soluzioni concrete di fronte ad una specifica problematica.

Responsabilità: rappresenta l'essere consapevoli delle conseguenze dei propri comportamenti e del modo di agire che ne deriva. Può essere tradotto in:

Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme e nella consapevolezza del proprio ruolo.

Gestire la propria attività lavorativa indipendentemente dalla presenza di istruzioni operative, in funzione del tempo e delle risorse a disposizione.

Svolgere le attività assegnate in modo autonomo, assiduo e costante, con accuratezza e nei tempi necessari, mantenendo aggiornate le proprie competenze tecniche.

Svolgere le proprie attività con precisione e costanza e allineare i propri comportamenti con le priorità dell'organizzazione, rispettando le regole

Su tale sistema di valori si fondano azioni di coinvolgimento di dipendenti, cittadini e imprese per migliorare l'integrità dell'Ente e la sua capacità di promuovere lo sviluppo ed il benessere interno ed esterno.

Polifunzionalità e compresenza

In relazione alle modeste dimensioni dell'ente e alla ridotta struttura organizzativa, può essere strumento valido al contenimento dei rischi corruttivi, un buon livello di polifunzionalità con riferimento, quantomeno, ad alcuni servizi dell'ente: fare in modo infatti che più di un lavoratore acquisisca quantomeno professionalità di base in una determinata materia, rende più complessa l'eventuale azione di agenti corruttivi o più genericamente comportamenti illegali.

Allo stesso modo opera la compresenza di due o più lavoratori nella gestione di un particolare servizio.

L'Ente riserva di individuazione misure specifiche in occasione del monitoraggio e/o aggiornamento del Piano

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio

ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI PER PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Il modo principale per il controllo da parte dei cittadini e degli utenti delle attività svolte dall'Ente che risultano a più alto rischio di corruzione risulta la pubblicazione di informazioni relative ai vari procedimenti amministrativi effettuata sul sito web del Comune.

TRASPARENZA E ACCESSO

L'amministrazione concorda nel ritenere la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico quali misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

La trasparenza realizza una misura di prevenzione della corruzione, in quanto consente il controllo, da parte dei cittadini e degli utenti, di tutto ciò che concerne l'organizzazione dell'Ente e lo svolgimento delle attività istituzionali.

Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;

la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;

la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;

la conoscenza della situazione reddituali e patrimoniali dei politici e dei responsabili e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (Per gli Enti Locali tenuti a tale pubblicazione)

Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità, previsto dall'articolo 10 del D.Lgs. 33/2013, costituiva, secondo l'interpretazione della ANAC (deliberazione n. 50/2013), una sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Tuttavia, il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act (FOIA), ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza". In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato. I dati accessibili sono pubblicati sul sito istituzionale <https://www.comune.battifollo.cn.it/> nella sezione "Amministrazione trasparente" realizzata in ottemperanza al Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33. La sezione "Amministrazione trasparente" è posta nella "home page" del sito istituzionale, facilmente raggiungibile attraverso un link di collegamento, ed è organizzata in sotto- sezioni, denominate conformemente agli allegati del decreto 33/2013, all'interno delle quali sono inseriti i singoli documenti, informazioni e dati. I documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono realizzati secondo il modello "aperto" ai sensi dell'articolo 68, III comma D.Lgs. n 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) e sono liberamente riutilizzabili senza ulteriori restrizioni. La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta

legge dispone che “*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*”. L’amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l’albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall’Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all’albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l’obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l’obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell’apposita sezione “Amministrazione trasparente”.

L’ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l’indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

L’Amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività dell’amministrazione;

il libero e illimitato esercizio dell’accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l’azione amministrativa ed 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 bene pubblico.

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva è necessario provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori. È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi, dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni. È altresì necessario realizzare un sistema di collegamento automatico tra i gestionali e la sezione Amministrazione Trasparente, rispondente alle indicazioni di legge e comprensibile per l’utenza

A breve, è intenzione dell’Ente aggiornare la sezione “bandi di gara e contratti” della Sezione Amministrazione Trasparente rivedendola sia come struttura che come contenuti nei termini di cui alla deliberazione ANAC n. 264/2023 del 20.06.2023 avente ad oggetto: *Adozione del provvedimento di cui*

all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Tale documento individua infatti gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del codice.

| Fase della procedura | Norma di riferimento | Dato da pubblicare | Note |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE | Art. 30 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici | - l'elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività. | Pubblicazione tempestiva |
| PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE | Art. 40 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) | - la relazione sul progetto dell'opera e l'analisi di fattibilità delle eventuali alternative Progettuali; - la relazione conclusiva (con sintetica descrizione delle proposte e delle osservazioni pervenute + eventuale indicazione di quelle ritenute meritevoli di accoglimento) | Pubblicazione tempestiva |
| PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE | Allegato I6 – Dibattito pubblico obbligatorio | - la relazione di progetto dell'opera redatta dal responsabile del dibattito pubblico; - la relazione conclusiva del responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dell'art. 7 dell'allegato); - il documento conclusivo della SA redatto sulla base della relazione conclusiva del responsabile. | Pubblicazione tempestiva |
| PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE | Art. 168 Procedure di gara con sistemi di qualificazione | - gli atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema. | Pubblicazione tempestiva |
| AGGIUDICAZIONE | Art. 28 Trasparenza dei contratti pubblici | - la composizione delle commissioni giudicatrici e i CV dei componenti | Pubblicazione tempestiva |
| PROCEDURE | Art. 140 Procedure in caso di somma urgenza e di protezione civile | - gli atti relativi agli affidamenti con specifica indicazione dell'affidatario | Pubblicazione tempestiva |
| PROCEDURE | Art. 169 Procedure di gara regolamentate (SETTORI SPECIALI) | - gli atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali) | Pubblicazione tempestiva |
| PROCEDURE | FINANZA DI PROGETTO Art. 193 Procedura di affidamento | - il provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore | Pubblicazione tempestiva |
| PROCEDURE Affidamento di SPL | DECRETO LEGISLATIVO 23 dicembre 2022, n. 201 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica Art. 31 | - la deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17 c. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale | Trasmissione contestuale all'ANAC, per la pubblicazione in «Trasparenza dei servizi pubblici locali di rilevanza economica - Trasparenza SPL» del sito di Anac unitamente agli altri documenti previsti dagli articoli 10, c. 5, 14, c. 3, 30, c. 2) |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCEDURE Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC | DECRETO - LEGGE 31 maggio 2021, n. 77 Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure Art. 47 | - il contratto di servizio sottoscritto dalle parti (art. 31 c. 2) Art. 47, commi 2 e 9 - La copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti); il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta. N.B: tale pubblicazione è successiva alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure Art. 47, commi 3 e 9 - La relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti. Art. 47, co. 3-bis e 9 - La certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti). | La pubblicazione va attuata tempestivamente, fatta eccezione per la copia del rapporto di cui all'art. 47, co. 2 e 9 come di seguito specificato. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Dal 11/01/2024 al 27/01/2024 risulta pubblicato l'avviso di consultazione pubblica in vista dell'aggiornamento della Sezione 2.3 del Piano. In occasione dell'aggiornamento, l'Ente riferirà altresì circa il contenuto e l'esito delle consultazioni.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Organigramma

La struttura organizzativa dell'ente è costituita da:

- AREA AMMINISTRATIVA (SETTORE SEGRETERIA GENERALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, SETTORE PERSONALE)
- AREA FINANZIARIA (SETTORE FINANZIARIO E TRIBUTI)
- AREA TECNICA (SETTORE AMBIENTE URBANISTICA, SETTORE LAVORI PUBBLICI)

Sul sito istituzionale dell'ente e in alcuni strumenti programmatici l'articolazione organizzativa tuttavia risulta diversamente declinata. In occasione dell'aggiornamento del P.I.A.O. dovrà effettuarsi una ricognizione complessiva.

Si rimanda, per l'assegnazione degli specifici capitoli di bilancio ai Responsabili dei servizi, al "PEG 2024-2026" che si porta quale "Allegato B" al presente P.I.A.O.

Livelli di responsabilità organizzativa

SEGRETARIO COMUNALE: GERVASI MARIO

Responsabile della Transizione digitale: dott. Gervasi Mario individuato con DS 3/2022 03/05/2022

Numero di dipendenti in servizio: 2 + 1 in convenzione

Risulta adottato un SISTEMA di MISURAZIONE e VALUTAZIONE della PERFORMANCE consultabile al seguente link

<http://www.comune.battifollo.cn.it/portals/1453/SiscomArchivio/8/sistemadimisurazioneevalutazioneperformance.pdf>

i cui contenuto devono intendere integralmente riportati e trascritti nel presente Piano quali parti integranti e sostanziali del medesimo.

3.2 Organizzazione del lavoro agile⁴

Strategia e obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (ad es., lavoro agile, telelavoro), adottati dall'Amministrazione:

Il Comune di Battifollo ha sperimentato il lavoro agile durante la prima ondata dell'emergenza sanitaria Covid-19. In tale contesto sono state adottate misure organizzative per l'istituzione del servizio di lavoro agile (smart working) per i dipendenti quale strumento di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. Vds. Determinazione n. 25/2020 del 23/03/2020 recante Contrasto dell'emergenza epidemiologica COVID-19 - Determinazioni in merito alle prestazioni lavorative in forma agile (smart working) del personale.

Sebbene l'amministrazione sia dotata di strumenti tecnologici e ciascun dipendente dispone di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta, l'Ente è un piccolo comune e non dispone di sufficiente personale per assicurare l'effettiva organizzazione del lavoro e in tale ridotta realtà, tenuto anche conto delle richieste di servizi da parte dell'utenza, lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile pregiudica e riduce la fruizione dei servizi a favore degli utenti. Non è inoltre possibile assicurare la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile e ciascun lavoratore assicura pertanto prevalentemente la propria prestazione lavorativa in presenza.

L'ente ritiene di riservare la modalità agile in occasione della partecipazione a webinar formativi e/o momenti di formazione a distanza.

Piano triennale della Formazione del Personale sarà predisposto con successivo provvedimento.

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2023

| Categoria | numero | tempo indeterminato | Altre tipologie |
|-----------------------------------|--------|---------------------|------------------|
| Elevata qualificazione – ex Cat.D | 1 | 1 | |
| Istruttori – ex cat. C | | | 1 in Convenzione |
| Operatori esperti – ex cat. B | | 1 | |
| TOTALE | | 2 | 1 |

Numero dipendenti in servizio al 31/12: 2

Operatori esperti ex Cat. B3: *indeterminato a tempo parziale (addetto all'area manutentiva)*

Elevata qualificazione ex Cat. D4: *indeterminato a tempo pieno (addetto ai servizi anagrafici – stato civile – statistica – elettorale -segreteria - ragioneria- tributi - messo comunale)*

Al 31.12.2022 risultavano inoltre in servizio presso questo Comune:

- il Segretario Comunale a scavalco dal 01/04/2022 in attesa di avviare la procedura per la costituzione di una nuova Convenzione di Segreteria Comunale;

- un'unità fuori ruolo afferente l'Ufficio Tecnico per 10 ore settimanali incaricato in convenzione con il Comune di Priola, ente capofila.

⁴ misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali; obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale; contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa di Ente e di struttura organizzativa

Nel D.U.P.S. 2024/2026 risulta definita la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente.

L'ente nel triennio 2024/2026 non prevede cessazioni e assunzioni.

Permane tuttavia la necessità non altrimenti risolvibile di avvalersi di personale di altre amministrazioni per l'espletamento delle relative attività e per far fronte alla grave carenza di personale. Occorre infatti garantire l'erogazione di servizi efficienti e rispondenti alle esigenze ed alle aspettative della comunità. In particolare, l'Ente intende proseguire nell'avvalimento del dipendente del Comune di Priola in convenzione per 10 ore settimanali.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6 del DM 132/2022 il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il Comune di Battifollo non è obbligatorio.

Ciò nonostante, il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), potrà essere effettuato:

- alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione
- secondo le modalità previste dal sistema di valutazione delle Performance con riferimento alla coerenza con gli obiettivi assegnati per l'erogazione degli istituti premianti
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" con particolare attenzione alla verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Dei risultati organizzativi e individuali raggiunti, validati dal Nucleo di valutazione, si darà conto in occasione della predisposizione della Relazione al Rendiconto della Gestione redatta dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 231 del D.Lgs. 267/2000 e art.11 comma 6 D.Lgs. 118/2011.