



REGIONE PIEMONTE

# COMUNE DI MOROZZO

PROVINCIA DI CUNEO

C.A.P.12040 Te1.0171.77.20.01 Te1efax 0171.77.24.77 Cod.Fisc.00511010043

E-Mail: [protocollo@comune.morozzo.cn.it](mailto:protocollo@comune.morozzo.cn.it)

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

### 2026 – 2028

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

## **Premessa**

L'approvazione del DL n. 80/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del PNRR e per l'efficienza della giustizia" (convertito, con modificazioni, dalla L. 113/2021), prevede l'adozione da parte delle pubbliche amministrazioni di un Piano Integrato di Attività e Organizzazione (d'ora in poi PIAO). Il PIAO, documento di pianificazione con orizzonte temporale triennale, si configura come una sorta di «testo unico della programmazione», sostituendo i vari documenti di programmazione in diversi ambiti (performance, trasparenza, anticorruzione, parità di genere, fabbisogni di personale, lavoro agile, etc.), che hanno rappresentato fino ad oggi un approccio complesso e frammentario, e introducendo l'idea di una pianificazione integrata.

### **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

COMUNE DI MOROZZO

INDIRIZZO: Via Bongiovanni, 4

CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 00511010043

SINDACO: Claudio COSTAMAGNA

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE 2025: 05 DIPENDENTI

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE 2025: 2031

TELEFONO: 0171.772001

SITO INTERNET: [www.comune.morozzo.cn.it](http://www.comune.morozzo.cn.it)

E-MAIL: [protocollo@comune.morozzo.cn.it](mailto:protocollo@comune.morozzo.cn.it)

PEC: [comune.morozzo@multipec.it](mailto:comune.morozzo@multipec.it)

## **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 Valore pubblico**

In questa sottosezione l'Amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati. Sono altresì individuate le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a garantire la piena accessibilità, sia fisica sia digitale, ai servizi e alle strutture dell'Amministrazione da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e delle persone con disabilità.

Ai sensi del D.M. n. 132/2022, la presente sezione non è soggetta a redazione da parte degli Enti con un numero di dipendenti inferiore a 50.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale, connessi al mandato elettorale del Sindaco, si rinvia alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 26 novembre 2025, che si intende qui integralmente richiamata.

Il perseguimento del valore pubblico è inoltre realizzato attraverso il rafforzamento delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, in coerenza con la Strategia Nazionale Anticorruzione 2026–2028.

### **2.2 Performance**

Sebbene l'art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 stabilisca che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sottosezione, si ritiene comunque necessario strutturarla, al fine di assicurare, in particolare, il complessivo ciclo di programmazione della performance dell'Ente.

Tale strutturazione risulta inoltre necessaria in quanto, come chiarito dalla giurisprudenza della Corte dei Conti l'attribuzione della retribuzione di risultato e della performance è subordinata alla preventiva definizione e assegnazione di obiettivi da raggiungere.

Sono pertanto introdotti in questa sotto-sezione gli obiettivi di performance di cui al D.Lgs. n. 150/2009 che il Segretario Comunale, i Responsabili dei settori e i dipendenti sono chiamati a perseguire.

Per quanto concerne, invece, l'assegnazione delle risorse ai Responsabili dei settori, si precisa che si è provveduto in tal senso con deliberazione di G.C. n. 98 del 29/12/2025, recante "APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ("PEG") PER IL TRIENNIO 2026/2028".

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

Nelle Linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance n. 2/2017, si rimarca quali siano le principali dimensioni di indicatori da utilizzare per la misurazione della performance organizzativa, che coprono tutti gli ambiti riportati dall'art. 8, comma 1 del D.Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017.

Esse sono:

- lo stato delle risorse, come presupposto della performance organizzativa: come si può migliorare l'efficienza e l'efficacia di una struttura se non si conosce, non si tiene conto e non si migliora lo stato delle risorse dell'amministrazione a livello quantitativo ed a livello qualitativo?
- l'efficienza e l'efficacia, che costituiscono il nucleo centrale della performance organizzativa in quanto misurano i risultati dell'azione organizzativa e individuale;
- l'impatto, quale orizzonte e traguardo ultimo della performance organizzativa.

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

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

Nelle Linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance n. 2/2017, si rimarca quali siano le dimensioni che compongono la performance individuale:

- risultati, riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel Piano della Performance o negli altri documenti di programmazione; essi sono a loro volta distinguibili, in base a quanto l'amministrazione indica nel proprio SMIVAP, in:
  - . risultati raggiunti attraverso attività e progetti di competenza dell'unità organizzativa di diretta responsabilità o appartenenza;
  - . risultati dell'amministrazione nel suo complesso o dell'unità organizzativa sovraordinata cui il valutato contribuisce;
  - . risultati legati ad eventuali obiettivi individuali specificamente assegnati;
  - . comportamenti, che attengono al "come" un'attività viene svolta da ciascuno, all'interno dell'amministrazione;

Con deliberazione di G.C. n. 91 del 10/12/2025 è stato approvato il "SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE" dell'Ente.

Si è scelto di procedere con l'assegnazione di obiettivi specifici e individuali ai dipendenti comunali; su tali obiettivi si procederà alla relativa valutazione a consuntivo. Si precisa inoltre che, in ossequio alle vigenti normative, si ritiene inoltre di assegnare identici obiettivi al Segretario Comunale e alle varie aree dell'Ente per quanto concerne i seguenti punti:

- tempestività dei pagamenti;
- attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi si rimanda al PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026, costituente ALLEGATO A al presente PIAO.

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2026-2028

#### Premessa

La presente sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” è predisposta in conformità alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e successive modificazioni, al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, nonché in coerenza con il Piano Nazionale Anticorruzione 2025, approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione, che definisce la strategia nazionale per la prevenzione della corruzione e la promozione della trasparenza per il triennio 2026–2028.

#### SEZIONE I

##### Art. 1 – Finalità

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza è finalizzato a:

- prevenire la corruzione e/o l’illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell’Ente al rischio di corruzione;
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione valutando, inoltre, la possibilità della rotazione del Personale preposto agli uffici e alle attività ritenute a più elevato rischio di corruzione;
- garantire la massima trasparenza dell’azione amministrativa;
- assicurare adeguati livelli di accountability e di tutela del trattamento dei dati alla luce del Regolamento UE n. 679/2016 e della L. n.101 del 10.08.2018;
- garantire la corretta attuazione delle disposizioni contenute nel nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2025, approvato con deliberazione ANAC n. 19 del 28 gennaio 2026 che assorbono e superano tutte le parti generali dei precedenti Piani e relativi aggiornamenti, lasciando invece in vigore tutte le parti speciali che si sono succedute nel tempo.

Il Piano, inoltre, stabilisce i seguenti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti interni) ;
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, anticorruzione e trasparenza);
- condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione;
- integrazione del monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;

- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni.

## **Art. 2 – Il concetto di “corruzione” e i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione**

Il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 ter, Codice penale), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con la Legge n. 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, co. 2 e 3, Legge n. 190/2012) ;
- la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, co. 4, Legge n. 190/2012) ;
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, co. 60 e 61, Legge n. 190/2012) il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, co. 4, Legge n. 190/2012) ;
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, Legge n. 190/2012) la SNA, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, co. 11, Legge n. 190/2012) ;
- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal

Piano nazionale anticorruzione (PNA) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;

- gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1, Legge n. 190/2012).

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.P.C.T. sono:

- La Giunta Comunale che, oltre ad approvare il P.T.P.C.T., adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e della integrità (Segretario Comunale del Comune, anche responsabile della trasparenza) che ha proposto l'adozione del presente piano riferito al triennio 2026-2028;
- tutti i responsabili di posizione organizzativa per l'area o il settore di rispettiva competenza che svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria, partecipando al processo di gestione del rischio, proponendo le misure di prevenzione, assicurando l'osservanza del presente piano e del codice di comportamento e verificandone le ipotesi di violazione e adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari che cura i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvedendo tra l'altro alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria, nonché ad eventuali e necessarie proposte di aggiornamento del codice di comportamento;
- tutti i dipendenti dell'amministrazione che partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel presente piano, segnalando le situazioni di illecito al proprio funzionario responsabile di posizione organizzativa o all'Ufficio Provvedimenti Disciplinari o segnalando casi di personale conflitto di interessi;
- collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione, tenuti ad osservare le misure contenute nel presente piano, segnalando le situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza;
- il nucleo di valutazione che attraverso l'approvazione della griglia della trasparenza e la verifica del raggiungimento degli obiettivi di performance in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, esercita un controllo sull'operato dell'Ente.

### **Analisi contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi: 1) il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi; 2) il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente a due tipologie di attività: 1) l'acquisizione dei dati rilevanti; 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

La valutazione è effettuata in coerenza con l'approccio proporzionale richiamato dal PNA 2025 per gli enti di minori dimensioni.

Riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Potrebbe essere utile, inoltre, condurre apposite indagini relative agli stakeholder di riferimento attraverso questionari on-line o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste, ecc.).

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

L'Amministrazione non ritiene necessario procedere a un'analisi approfondita del contesto esterno, in quanto non risulta particolarmente rilevante ai fini della definizione delle misure organizzative necessarie o opportune; inoltre, il contesto nel quale l'ente è inserito, risulta privo di particolari criticità sotto il profilo delle infiltrazioni della criminalità negli enti locali (al riguardo si rimanda alla Relazione al Ministero dell'Interno e al Parlamento, sull'attività della Direzione Investigativa Antimafia anno 2024", reperibile al link <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/#relazione-sullattivita-nel-2024/1/>); dalla cronaca giornalistica e giudiziaria non sono mai emersi fatti significativi che possano indurre alla necessità di difendere i processi decisionali dell'ente da condizionamenti esterni, o da situazioni patologiche, o anche solo preoccupanti.

Si è provveduto a consultare il rapporto ANAC "La corruzione in Italia 2016- 2019", pubblicato in data 17.10.2019, che si richiama integralmente, e che evidenzia una percentuale di episodi corruttivi, per tutto il Piemonte, dell'1,3%, per il periodo predetto.

Analizzando le misure di Benessere equo e sostenibile dei territori (BES, ISTAT 2025), la provincia di Cuneo presenta un profilo complessivamente positivo, con risultati particolarmente favorevoli nel dominio del lavoro e nella sicurezza, nonché negli indicatori di benessere soggettivo. Emergono tuttavia alcune criticità, soprattutto in ambito formativo e in alcuni indicatori sanitari.

Permane, nel contesto provinciale (in modo particolare nell'ambito dei centri minori rurali), la concentrazione dei reati in ambito sostanzialmente predatorio a danno delle abitazioni e di utilizzo di sostanze stupefacenti.

Di assoluto rilievo e grande importanza l'attività preventiva svolta a cura dei Carabinieri, attraverso la presenza negli istituti scolastici e gli incontri mirati, anche per fasce di popolazione.

Di rilievo il coinvolgimento dei responsabili delle unità organizzative e di tutti gli amministratori e i dipendenti nella definizione del contesto esterno e interno attraverso costante interfacciamento con RPCT.

Per quanto concerne il territorio dell'ente, anche attraverso la consultazione di fonti aperte, non si segnalano avvenimenti criminosi particolarmente legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione.

### **Analisi contesto interno**

In riferimento al contesto interno si evidenzia la seguente struttura organizzativa:

<i>Struttura organizzativa</i>	
Numero totale di dipendenti	5
Composizione dei dipendenti	Segretario comunale in convenzione con i Comuni di Castelletto Stura e Margarita. Nomina di un vicesegretario: NO; Numero Dirigenti: = Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione: n. 2 incarichi conferiti a personale di ruolo; n. // incarichi conferiti ex art. 110, comma 1 TUEL; n. // incarichi conferiti ex art. 110, comma 2 TUEL Conferimento deleghe gestionali a componenti dell'organo politico: NO.
Eventuale Commissariamento	Ente attualmente commissariato a seguito di scioglimento per infiltrazioni mafiose: NO

La struttura organizzativa dell'Ente, trattandosi di un Comune di piccole dimensioni (circa 2000 abitanti) è ripartita in TRE AREE e ciascuna area è organizzata/suddivisa in uffici/attività.

Le aree sono:

- Area Economico Finanziaria;
- Area Tecnica;
- Area Amministrativa;

Attualmente gli incarichi di P.O. sono 2: uno l'Area Economico Finanziaria e uno per l'Area Tecnica. L'area Segreteria è invece assegnata al Segretario comunale.

La dotazione organica effettiva ad oggi prevede:

- n. 1 Funzionario E.Q. (ex cat. D);
- n. 1 Funzionario E.Q. (ex cat. D);
- n. 3 Istruttori Amministrativi (ex cat. C);

Le funzioni di carattere politico sono attribuite a:

- Sindaco;
- Giunta Comunale;
- Consiglio Comunale.

La struttura rappresentativa è costituita dal:

- Consiglio Comunale.

Gli strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati:

- Documentazione relativa al ciclo della performance.

Gli organismi di controllo:

- Nucleo di valutazione, o, in sua assenza, il Segretario Comunale, con funzioni di Organismo Interno di Valutazione (OIV).

### **Art. 3 – Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

In attuazione di quanto previsto dall'art. 41, co. 1, lettera f), D.Lgs. n. 97/2016, che ha modificato l'art. 1, co. 7, L. n.190/2012, il RPCT è stato individuato, da ultimo, nella persona del Segretario comunale, con provvedimento del Sindaco n. 2 del 20/03/2025, il quale provvede ai compiti assegnati dalle vigenti disposizioni, tra cui l'attività di coordinamento nella formazione del piano di anticorruzione, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai vari settori organizzativi.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il RPCT è in un'ottica di partecipazione e condivisione nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, si avvarrà di REFERENTI, individuati nei responsabili dei settori organizzativi.

L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del RPCT, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine del Comune, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il PTPC;
- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Per quanto concerne le attività, i poteri e le responsabilità connesse al ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), si fa espresso rinvio alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2025, con particolare riferimento alla Parte Generale dedicata al coordinamento della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, nonché agli approfondimenti relativi ai compiti del RPCT in materia di programmazione, monitoraggio e vigilanza.

In base agli indirizzi ANAC (delibera n. 831/2016 e atto di regolazione n. 1/2018), al Segretario comunale, in considerazione della rilevanza dei controlli interni di cui al D.L. n. 174/2012 e dei compiti svolti quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, non risulta opportuno conferire incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del d.lgs. n. 267/2000 né attribuire il ruolo di Nucleo di Valutazione in forma monocratica.

In ragione della dimensione organizzativa dell'Ente e della strutturale carenza di risorse economiche e professionali, le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di Responsabile di Area e di Nucleo di Valutazione in forma monocratica sono attribuite al Segretario

comunale, in assenza di soluzioni organizzative alternative.

#### **Art. 4 – I compiti dei Responsabili di posizione organizzativa e dipendenti comunali**

I titolari di E.Q. – responsabili dei settori organizzativi dell’Ente – sono individuati (e confermati) nel presente PTPCT quali referenti per la sua attuazione. Essi:

- partecipano al processo di individuazione e gestione del rischio;
- concorrono alla individuazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti di settori cui sono preposti;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio a cui sono preposti;
- attuano, nell’ambito dei servizi cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel PTPCT;
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT;
- relazionano con cadenza semestrale, anche in maniera informale, sullo stato di attuazione del PTPCT al RPCT;
- vigilano sull’applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dell’attivazione dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- adottano le misure gestionali, quali l’avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55-bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- adottano i provvedimenti di sospensione dei dipendenti incardinati nei propri settori, nelle fattispecie previste dal D.Lgs. 20 giugno 2016, n. 116, recante “Modifiche all’articolo 55 - quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell’articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare” come modificato dal D.Lgs. 20 luglio 2017, n. 118.

I dipendenti dell’Ente:

- partecipano al processo di gestione del rischio e osservano le disposizioni del PTPCT.
- segnalano, inoltre, le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi, anche potenziale, come meglio specificato negli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento nazionale, approvato con D.P.R. n. 16 aprile 2013, n. 62 e ss.mm.ii. e del Codice di ente, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 96 del 19.12.2022. I dipendenti – a seconda dei ruoli svolti all’interno dell’amministrazione –
- sono tenuti alle comunicazioni previste dagli articoli 5, 6 e 13 del Codice di comportamento (d.P.R. n. 62/2013) sulla base della modulistica predisposta e resa disponibile del Servizio Personale.

Il coinvolgimento dei dipendenti comunali va assicurato in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;

- di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;
- in sede di attuazione delle misure;
- per l’applicazione del principio di conflitto d’interessi, anche potenziale, e conseguente

- obbligo di astensione;
- per favorire la presentazione di segnalazioni di illeciti, così come disciplinate dalla L. n. 179/2017;
- fornire idonei contributi nell'ambito delle attività di monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di prevenzione, nonché garantire un costante flusso di informazioni e feedback ai fini del riesame periodico.

#### **Art. 5 – Il Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di Valutazione partecipa al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Esso utilizza i risultati relativi all'attuazione del Piano ai fini della valutazione dei Responsabili di E.Q., nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance.

Il Nucleo di Valutazione svolge, inoltre, un ruolo di rilievo nella verifica della coerenza tra gli obiettivi annuali di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. È impegno prioritario dell'Ente realizzare un collegamento effettivo e puntuale tra le misure del presente PTPCT e il Piano della performance 2026-2028. Tale collegamento è finalizzato allo sviluppo di una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

#### **Art. 6 – La formazione**

Come evidenziato nel Piano Nazionale Anticorruzione 2025, la formazione in materia di etica pubblica, integrità e prevenzione dei rischi corruttivi costituisce una misura fondamentale del sistema di prevenzione della corruzione e deve essere programmata nell'ambito della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, in coerenza con gli obiettivi strategici dell'Ente.

La centralità della formazione quale strumento di prevenzione è, altresì, espressamente prevista dalla legge n. 190/2012, in particolare dall'art. 1, comma 5, lettera b), comma 9, lettera b) e comma 11.

Per ogni anno di validità del PTPCT occorre che vengano previste delle idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell'attività di formazione, perseguendo l'obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi. Nei successivi paragrafi vengono dettagliate le indicazioni circa i soggetti destinatari, i contenuti e i canali e strumenti oggetto dell'attività formativa.

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

- uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- uno specifico, rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Dovrebbero, quindi, definirsi percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono.

Nei percorsi formativi dovrà essere incluso anche il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio attraverso la discussione di casi concreti può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni. Occorre, inoltre, prevedere che la formazione riguardi tutte le fasi di predisposizione del PTPCT e della relazione annuale, come necessita, altresì, tenere conto dell'importante contributo che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi in house. Infine tali percorsi devono servire a monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza. Il monitoraggio potrà essere realizzato ad esempio attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati. Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal RPCT, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente PTPCT. Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, può essere tenuto, in qualità di docenti, anche dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia, mentre il livello specifico sarà demandato a docenti esterni con competenze specifiche in materia i quali dovranno essere proposti dal RPCT.

#### **Art. 7 – Codice di comportamento e sua revisione**

L'adozione di singoli Codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. Il Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'art. 1, co. 44, Legge n. 190/2012, che ha modificato l'art. 54, d.lgs. n. 165/2001, ha adottato con D.P.R. n. 62/2013, un Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Tale regolamento, definito dall'ANAC come "*codice generale*", costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare. In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Le previsioni del Codice generale sono poi integrate in base alle peculiarità di ogni amministrazione pubblica, ma a prescindere dai contenuti specifici di ciascun codice, il D.P.R. n. 62/2013, da ultimo modificato con D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, trova applicazione in via integrale.

Il Comune di Morozzo, ha approvato il proprio codice di comportamento del personale, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 96 del 19/12/2022.

Le azioni previste nel triennio 2026/2028 sono:

- Monitoraggio del rispetto delle norme da parte dei dipendenti;
- Aggiornamento del Codice di Comportamento.

#### **Art. 8 – Indicazione dei criteri di rotazione del personale**

##### **8.1 Rotazione ordinaria**

Nell'ambito del PNA la rotazione del personale è considerata una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella

gestione amministrativa.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

La rotazione del personale è dunque considerata positivamente dall'Amministrazione di Morozzo quando venga intesa come una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione e laddove il ricorso alla rotazione venga considerato in una logica di necessaria complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione specie qualora possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo (difficoltà di effettuare la rotazione per alcuni settori quali quello finanziario e della vigilanza).

In particolare, occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Per le considerazioni di cui sopra, essa deve poter garantire l'utilizzo ottimale delle risorse umane e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente, si stabilisce che non risulta possibile, nel triennio di validità del presente Piano, procedere alla rotazione del personale apicale e/o responsabile di servizio, operante in aree a più elevato rischio di corruzione. La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione ed inoltre non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente.

In assenza di rotazione degli incarichi apicali e dei responsabili di servizio, vengono comunque adottate delle misure alternative finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione (concorsi pubblici; affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione entrate, erogazione contributi; affidamento incarichi, eccetera).

Più in dettaglio, si prevede di intensificare l'azione di trasparenza dei meccanismi decisionali che conducono all'emanazione del provvedimento finale, nonché prevedere la pubblicazione di dati ulteriori, nella sezione Amministrazione trasparente, rispetto a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria. Nel contempo viene prevista una sostanziale e verificabile condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedimentali. In questo senso, in ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire il riferimento al servizio/ufficio che ha svolto la fase di istruttoria interna che si sostanzia in emissione di pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali. Il RPCT, per ciascuno dei tre anni di validità del presente Piano, adotterà idonee misure di verifica sulla pratica attuazione di quanto sopra stabilito.

La digitalizzazione e la completa informatizzazione dei processi gestionali interni all'ente sono ulteriori modalità operative, che eliminando o riducendo al massimo gli ambiti di discrezionalità, possono rappresentare dei correttivi alle situazioni in cui non è possibile operare la rotazione del personale.

## 8.2 Rotazione straordinaria

In attuazione all'art. 16, co. 1, lett. l-quater), D.Lgs. n. 165/2001 e della Parte III, Paragrafo 1.2, del PNA 2019, viene disciplinata la Rotazione straordinaria, intesa come misura di carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale. Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione deve essere comunicato ai soggetti interessati e al Sindaco. Per ciò che concerne:

- alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;
- al momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura, si rimanda alla Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, recante: "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001" con la quale l'Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria.

### **Art. 9 – Incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti**

Nell'intendere qui richiamate le norme di cui all'art. 53, D.Lgs. n. 165/2001, al D.Lgs. n. 39/2013 con particolare riferimento all'art. 20 "Dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità" e al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, si terrà conto dei seguenti criteri e principi direttivi:

- evitare il cumulo in capo ad un medesimo funzionario Responsabile di posizione organizzativa di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale al fine di evitare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario responsabile di E.Q. 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;
- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, co. 7, del d.lgs. n. 165/2001, l'amministrazione deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. Pertanto, è importante, che l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione sia svolta in maniera accurata e puntuale;
- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti o per i quali non sia richiesta il rilascio di autorizzazione; tali incarichi potrebbero, difatti, nascondere situazioni di conflitto di interesse anche potenziali; gli incarichi autorizzati dall'amministrazione comunale, anche a quelli a titolo gratuito, dovranno essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni.

**Art. 10 – Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (pantouflage o Revolving doors).**

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, co. 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, co. 42, lett. l), Legge 6 novembre 2012, n. 190, nonché nel PNA 2022. I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'ente hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili unico di procedimento RUP).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni, si procederà a:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale a tempo indeterminato e incarichi ex art. 110, D.Lgs. n. 267/2000, che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'ANAC, ai sensi dell'art. 83, D.Lgs. n. 36/2023;
- la previsione che il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnali detta violazione al Sindaco ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto o incaricato l'ex dipendente pubblico.

**Art. 11 – Direttive per prevenire il fenomeno della corruzione di commissioni e dell'assegnazione ad uffici**

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis, D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, co. 46, L. n. 190/2012, e dell'art. 3, D.Lgs. n. 39/2013, e così come modificato dall'art. 1, co. 1, L. n. 79/2022, 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 per concorsi;
- all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice/funziario responsabile di posizione organizzativa;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis, D.Lgs. n. 165/2001.

L'accertamento dovrà avvenire mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46, D.P.R. n. 445/2000.

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

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti in nota indicati, l'Amministrazione comunale:

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

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

#### **Art. 12 – Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)**

In materia di segnalazioni di reati o irregolarità, il legislatore nazionale è intervenuto una prima volta con l'articolo 1, co. 51, L. n. 190/2012 (che ha aggiunto l'art. 54-bis, D.Lgs. n. 165/2001), che aveva come finalità quella di tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti. La materia è stata, poi, oggetto di specifico e successivo intervento normativo, introdotto con la L. 30 novembre 2017, n. 179. La nuova disposizione è rubricata "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato". In ultimo, il Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24, ha recepito in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e in data 15 luglio 2023 sono state emesse le linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione previste dall'art. 10, D.Lgs. n. 24/2023. A seguito dell'adozione delle citate disposizioni normative, l'ente è tenuto ad assicurare la presenza di una modalità di ricezione e gestione delle segnalazioni.

I fatti o atti che possono essere oggetto di segnalazione sono quelli riguardanti comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Non saranno prese in considerazione segnalazioni riguardanti lamentele di carattere personale del segnalante.

Il segnalante, a seguito della presentazione della segnalazione, non può essere:

- sanzionato;
- demansionato;
- licenziato;
- trasferito;
- sottoposto ad altra misura organizzativa, avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

Qualora, nei confronti del segnalante, vengano adottate misure ritenute ritorsive, l'interessato o le organizzazioni sindacali, ne danno comunicazione all'ANAC, che informa il Dipartimento della funzione pubblica, presso la Presidenza del Consiglio dei ministri o ad altri organismi di garanzia (CUG) o di disciplina (UPD), per l'adozione degli eventuali provvedimenti di propria competenza (art. 54-bis, D.Lgs. n. 165/2001 nel testo sostituito dall'art. 1, co. 1, L. n. 179/2017).

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità (art. 54-bis, D.Lgs. n. 165/2001 nel testo sostituito dall'art. 1, co. 3, L. n. 179/2017). La segnalazione di illecito è sottratta all'accesso agli atti, come disciplinato dalla L. n. 241/1990 (comma 4).

Le tutele garantite al segnalante dalle norme di legge non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Per ciò che concerne la rivelazione del segreto d'ufficio, professionale (art. 622 c.p.), nell'ambito delle segnalazioni di illecito, si applica l'art. 3, L. n. 179/2017, a cui si fa esplicito rinvio.

#### **Art. 13 - Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato**

Il Comune di Morozzo applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni del Codice dei contratti pubblici, in merito all'arbitrato.

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato (e sarà) escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 213, co. 2, d.lgs. n. 36/2023).

#### **Art. 14 – Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

Dopo il pronunciamento dell'AVCP (ora ANAC), a mezzo determinazione n. 4/2012, circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questa Amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, co. 17, L. n. 190/2012, nel triennio di validità del Piano, predisporrà ed utilizzerà, protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse.

Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto".

#### **Art. 15 – Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti**

Ogni responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al proprio diretto superiore, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.

I Responsabili di servizio, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al responsabile del settore di riferimento, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.

Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9-bis, 9-ter e 9-quater dell'art. 2, L. n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, il Responsabile del servizio di riferimento, valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo.

Del mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento e delle ragioni di ciò è data comunicazione al RPCT ed all'UPD.

Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali rispettivamente del Responsabile del settore di appartenenza, la comunicazione è corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.

Si dà atto che si individua nella persona del Segretario Comunale pro-tempore il soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento (D.L. 9 febbraio 2012, n. 5, convertito in L. n. 35/2012).

**Art. 16 – Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici**

Nella sezione del sito web Amministrazione trasparente/Bandi di gare e contratti/informazione sulle singole procedure in formato tabellare/contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, saranno pubblicati i dati relativi all'affidamento di lavori, forniture, servizi, ai sensi dell'art. 37, co. 1 e 2, D.Lgs. n. 33/2013 – Art. 1, co. 32, Legge n. 190/2012, nella quale saranno indicati:

- il CIG;
- le modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- struttura proponente;
- oggetto del bando;
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- aggiudicatario;
- importo di aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- importo delle somme liquidate.

**Art. 17 – Indicazione delle iniziative previste nell’ambito dell’erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.**

17.1. Nel sito web del Comune, sezione: Amministrazione trasparente> Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici, è possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013, artt. 26 e 27), tutti gli atti che contengono “criteri e modalità” per l’erogazione dei contributi e tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l’attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall’articolo 12, della legge 241/1990. Al fine di favorire la conoscibilità delle informazioni in materia, è già in essere la pubblicazione dei contributi, sovvenzioni e sussidi di qualsiasi importo, anche inferiore a 1.000 euro concessi nell’anno solare per i soggetti giuridici. Invece per quanto concerne le persone fisiche l’importo pubblicato avviene solo se superiore a 1.000. Come previsto dall’art. 27, co. 2, d.lgs. n. 33/2013, viene pubblicato nella medesima sezione del sito web, secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l’esportazione e il riutilizzo, in un unico elenco per ogni anno di attribuzione. Resta confermata la disciplina limitativa prevista dall’art. 26, co. 4, d.lgs. n. 33/2013, in materia di tutela dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di contributi, sovvenzioni, eccetera, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio socio-economica degli interessati. Per tali casi gli uffici e i servizi del comune dovranno sostituire i dati dei beneficiari con dei codici identificativi sostitutivi o con riferimento esclusivo all’istanza pervenuta al protocollo che viene omessa dalla pubblicazione all’albo pretorio on-line.

**Art. 18 – La mappatura dei processi**

L’aspetto più importante dell’analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi.

L’obiettivo da realizzare è che l’intera attività svolta dall’amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l’ANAC, nell’analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un’amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi. Inoltre, secondo il PNA 2019, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

- ✓ identificazione;
- ✓ descrizione;
- ✓ rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati, seppur con la dovuta gradualità, dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio. Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Il PNA suggerisce di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)".

Laddove possibile, l'ANAC suggerisce anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati.

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti così come previsti dalla delibera Anac n. 31 del 30 gennaio 2025 e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso, nelle risultanze dell'Allegato 1, che forma parte integrante e sostanziale del presente Piano.

#### **Art. 19 – Valutazione del rischio**

**Premessa.** Secondo il PNA 2019, la valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi:

- a) Identificazione
- b) analisi;
- c) ponderazione.

### **19.1 Identificazione**

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l’ANAC, “questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione”.

Per quanto sopra, il coinvolgimento dell’intera struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili dei settori e responsabili di servizio, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, “mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi”. Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L’oggetto di analisi è l’unità di riferimento (il processo) rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

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

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

L’analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi (i provvedimenti), “è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità”. L’impossibilità di realizzare l’analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT” che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell’analisi. L’Autorità consente che l’analisi non sia svolta per singole attività anche per i “processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità”. Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l’identificazione del rischio sarà “sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo”. Come già precisato, è stato svolto l’analisi per singoli “processi” per la generalità dei processi individuati, scomponendo, in linea di massima, gli stessi in “attività”, iniziando dai processi risultanti a più elevato rischio.

### **19.1.1 Tecniche e fonti informative**

Per identificare gli eventi rischiosi “è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative”.

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l’analisi di documenti e di banche dati, l’esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc. Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni ente stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT.

L’ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi:

- i risultati dell’analisi del contesto interno e esterno;
- le risultanze della mappatura dei processi; l’analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili;
- incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o attraverso altre modalità;
- le esemplificazioni eventualmente elaborate dall’ANAC per il comparto di riferimento;
- il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

### **19.1.2 Identificazione dei rischi**

Una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT. Secondo l’Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di “tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi”. Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro, l’Autorità ritiene che sia “importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti” e che siano “specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici”.

Per la redazione di questo Piano il RPCT, ha prodotto un catalogo dei rischi principali, riportato in una colonna delle allegate schede (**Allegato 1**).

Per ciascun processo sono indicati i rischi più gravi individuati.

### **19.2 Analisi del rischio**

L’analisi del rischio – secondo il PNA 2019 – si prefigge due obiettivi:

- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

### **19.2.1 Fattori abilitanti**

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il

verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di separazione tra i compiti di indirizzo politico e gestione amministrativa.

### **19.2. 2 Stima del livello di rischio**

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

- a) scegliere l'approccio valutativo;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

**Approccio qualitativo:** l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici; \_\_\_\_\_

**Approccio quantitativo:** nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

### **19.2.3 Criteri di valutazione**

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione. In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della ridotta dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione.

Gli indicatori sono:

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

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT. I risultati dell'analisi sono stati riportati in una colonna "Valutazione del rischio" nelle schede allegate (**Allegato 1 e 2**).

#### **19.2.4 Rilevazione dei dati e delle informazioni**

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, “deve essere coordinata dal RPCT”.

Il PNA 2019 prevede che le informazioni possano essere “rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati”, oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili dei settori e dei servizi coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l’autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”. Le valutazioni devono essere suffragate dalla “motivazione del giudizio espresso”, fornite di “evidenze a supporto” e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi”.

L’ANAC ha suggerito i seguenti “dati oggettivi”:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640- bis, Codice Penale); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.; ulteriori dati in possesso dell’amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l’Autorità ha suggerito di “programmare adeguatamente l’attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità” e, laddove sia possibile, consiglia “di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l’elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie”.

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT. Come già precisato, sono stati applicati gli indicatori di rischio proposti dall’ANAC e con il coordinamento del RPCT, si è ritenuto di procedere con la metodologia dell’autovalutazione”.

Si precisa che, al termine dell’“autovalutazione”, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio, già richiamato, di “prudenza”.

I risultati dell’analisi sono stati riportati in una colonna denominata “Valutazione del rischio” nelle schede allegate (**Allegato 1 e 2**).

#### **19.2.5 Misurazione del rischio**

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L’ANAC sostiene che sarebbe “opportuno privilegiare un’analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un’impostazione quantitativa che prevede l’attribuzione di punteggi”.

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia “qualitativa” è possibile

applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. “Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte” (PNA 2019). Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una “misurazione sintetica” e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L’ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, “si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l’esposizione complessiva del rischio”;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario “far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico”.
- In ogni caso, vige il principio per cui “ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte”.

Pertanto, come da PNA, l’analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto, molto alto):

#### SCALA DI MISURAZIONE DEL RISCHIO

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
Rischio basso	B
Rischio moderato/medio	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A +

I risultati finali della misurazione sono riportati nella colonna denominata “Valutazione del rischio” nelle schede riportate **nell’Allegato 1, ove** è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai “dati oggettivi” per l’ente.

### **19.3 La ponderazione**

La ponderazione è l’ultima delle tre fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. Scopo della ponderazione è quello di “agevolare, sulla base degli esiti dell’analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione”.

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

- le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
- le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell’organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l’esposizione di processi e attività alla corruzione. “La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti”.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di “rischio residuo” che

consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata. Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

## **Art. 20 – Trattamento del rischio**

**Premessa.** Il trattamento del rischio è la fase finalizzata a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In questa sezione del PTPCT, l'amministrazione non deve limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma deve progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve, quindi, essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Tutte le attività che precedono (dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio) risultano essere propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, pertanto, la parte fondamentale del presente PTPCT.

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

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

Le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

### **20.1 Individuazione delle misure**

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come “generali” che come “specifiche”:

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

A titolo esemplificativo, si specifica che una misura di trasparenza, può essere programmata come misura “generale” o come misura “specificata”. Essa è generale quando insiste trasversalmente sull’organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell’azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione d.lgs. n. 33/2013). È, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza, rilevati tramite l’analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima “opachi” e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l’ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate. La semplificazione, in particolare, è utile laddove l’analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L’individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L’indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l’amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

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

- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova
- procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale con funzioni dirigenziali perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);
- sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:
  - per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace; deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;
  - adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione. Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

Nell'ente, sono state individuate misure generali e misure specifiche per tutti i processi secondo quanto previsto dalla delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella colonna denominata "Misura del generale/specifica di prevenzione del rischio" (**Allegato 1 e 2**).

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

In merito alle misure generali ed in particolare con riguardo alla misura della inconfiribilità/incompatibilità è inserita nel presente piano la seguente tabella che riporta gli specifici divieti previsti dal d.lgs. n. 39/2013 per i Comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti per titolari di incarico amministrativo di vertice e titolari

<b>Soggetti</b>	<b>Norma (d.lgs. n. 39/2013)</b>	<b>Contenuto del divieto</b>
Incarico amministrativo di vertice (Segretario Comunale)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale in caso di condanna. Anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal Comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico di Segretario comunale e: <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico;</li> <li>• o svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.</li> </ul>

Incarichi dirigenziali (Dirigenti e incarichi EQ)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico di dirigenziale in caso di condanna. Anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico di dirigenziale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal Comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e: <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico;</li> </ul> o svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o retribuita dal comune che conferisce l'incarico
	Articolo 12	Incompatibilità tra incarico dirigenziale e componente organo di indirizzo del medesimo comune.

## **20.2 Programmazione delle misure**

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT, in assenza del

quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5, lettera a), L. n. 190/2012. La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione,
- cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenziata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- indicatori di monitoraggio e valori attesi: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso. Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

La mappatura ha portato all'individuazione di processi suddivisi tra le sei aree di rischio (**Allegato 1**).

---

## **Art. 21 – Le misure del PTPCT 2026-2028**

### **Art. 21.1 - Raccordo in materia di contratti pubblici**

In coerenza con le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2025, il Comune presta particolare attenzione ai processi afferenti ai contratti pubblici, riconosciuti come ambiti a elevata esposizione al rischio corruttivo.

Le misure di prevenzione adottate tengono conto dell'evoluzione normativa in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti, con specifico riferimento all'utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD) e del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE), nonché degli obblighi di tracciabilità, trasparenza e interoperabilità dei dati.

L'Ente opera inoltre nel rispetto delle disposizioni in materia di qualificazione delle stazioni appaltanti, assicurando che le procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti siano svolte da soggetti in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

#### **21.1. I controlli**

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal "Regolamento di contabilità". Il Regolamento già prevede un sistema di controllo che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili di Settore, potrà mitigare i rischi di fenomeni corruttivi.

Attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo di regolarità amministrativa/contabile sarà, ad esempio, possibile verificare che, negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha condotto ai provvedimenti conclusivi. Questi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.

In tal modo, chiunque vi abbia interesse, potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso, disciplinato dal Titolo V (articoli da 22 a 28) L. n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di accesso civico "semplice", ex art. 5, co. 1, e nella versione "generalizzato" (FOIA), prevista al comma 2 e seguenti dell'art. 5 e art. 5-bis, d.lgs. n. 33/2013.

Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un procedimento trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

#### **21.2 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione e disciplina del conflitto d'interessi**

L'art. 1, co. 9, L. n. 190/2012, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Pertanto, nel Comune di Morozzo l'attività amministrativa dovrà svolgersi secondo i

seguenti principi:

### **21.2.1 Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:**

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35-bis, d.lgs. n. 165/2001, in materia di nomine delle commissioni;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo, sia la motivazione;
- il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis, L. n. 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, co. 41, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al proprio responsabile di settore per il personale dei livelli e al RPCT per ciò che concerne i titolari di posizione organizzativa;
- per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale si prevede che vengano pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail e il telefono dell'ufficio cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;
- in fondo ad ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire una dichiarazione riferita al responsabile del procedimento e al responsabile dell'istruttoria interna (di norma: responsabile di servizio), che attesti l'assenza di conflitto, anche potenziale, di interessi a norma dell'art. 6-bis, L. n. 241/1990, dell'art. 6,
- D.P.R. n. 62/2013 e che non ricorre l'obbligo di astensione, previsto dall'art. 7, D.P.R. n. 62/2013.

### **21.2.2 Nell'attività contrattuale:**

- Assicurare il rispetto del principio di rotazione tra gli operatori economici affidatari, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 36/2023;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni, dipendenti dal comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici;
- locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- verificare la corretta attuazione delle disposizioni previste nell'art. 14, D.P.R. n. 62/2013, rubricato "Contratti e altri atti negoziali".

### **Art. 22 – Monitoraggio**

Il monitoraggio della presente sottosezione è svolto in modo integrato con il ciclo della performance e con gli obblighi di trasparenza, secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2025.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, finalizzata sia alla verifica dell'attuazione delle previsioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, sia alla valutazione dell'efficacia delle misure adottate e, conseguentemente, all'eventuale individuazione di ulteriori strategie di prevenzione.

La verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione è effettuata con cadenza annuale. Il monitoraggio è svolto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sulla base:

- di quanto comunicato dai Responsabili dei Servizi;
- dei risultati delle attività di controllo successivo di regolarità amministrativa e degli altri controlli interni;
- dei dati relativi ai procedimenti disciplinari e ai procedimenti giudiziari eventualmente avviati a carico del personale.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 6 novembre 2012, n. 190, il RPCT redige annualmente una Relazione sull'attività svolta in materia di prevenzione e contrasto della corruzione, utilizzando la Scheda standard predisposta dall'ANAC, che viene trasmessa al Sindaco e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione".

**SEZIONE II**  
**TRASPARENZA e PRIVACY**

**Art. 23 – La trasparenza e privacy**

**23.1 Strumenti per assicurare la trasparenza.**

La trasparenza amministrativa viene assicurata:

- a) mediante la pubblicazione nel sito web istituzionale delle informazioni, dati e documenti relativi all'organizzazione e alle attività del comune, secondo le disposizioni previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni. Il rispetto degli obblighi di pubblicazione costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione. Viene posto in capo a ciascun responsabile di settore il compito relativamente alle pubblicazioni previste nel cosiddetto Albero della trasparenza, approvato, da ultimo con l'allegato "3" della delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025. La normativa vigente impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure, a seconda dei casi, su base annuale, trimestrale o semestrale. Quando l'aggiornamento viene previsto come "tempestivo" - concetto di per sé relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni tra settore e settore e tra documento e documento - al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, nell'allegato n. 03 sono stati quantificati i giorni entro i quali effettuare la pubblicazione;
- b) attraverso la piena attuazione dell'accesso civico generalizzato, secondo le disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016.

La trasparenza rappresenta un fondamentale strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità e prevede l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di:

- tutelare i diritti dei cittadini;
- promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;
- favorire forme diffuse di controllo, sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

A questo scopo, è bene evidenziare che gli obblighi di collaborazione col RPCT rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui al D.P.R. n. 62/2013 (articoli 8 e 9) e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

**23.2 Organizzazione**

I soggetti responsabili per la trasparenza, definiti sulla base delle Linee della delibera n. 2/2012 dell'A.N.A.C., vengono individuati:

- nella Giunta Comunale che approva il Piano triennale della prevenzione della corruzione comprensivo della sezione per la trasparenza
- nel Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (Segretario Comunale)
- nei Responsabili di settore, per le specifiche materia di competenza, che coordinano l'invio delle informazioni da pubblicare (responsabili della trasmissione) art. 10, d.lgs. n. 33/2013

- nel Nucleo di valutazione che esercita un’attività di impulso per l’elaborazione del programma, verifica ed attesta l’assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità.

Il Comune realizza la trasparenza attraverso un processo attivo tutto l’anno e orientato al continuo miglioramento procedendo alla verifica ed all’aggiornamento di quanto pubblicato sulla pagina “Amministrazione Trasparente”, il RPCT svolge stabilmente un’attività di controllo sull’adempimento da parte dei vari Settori degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all’organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all’Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all’Ufficio procedimenti disciplinari per i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione ai fini dell’eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

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

L’adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dalla presente misura, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, come normato dall’art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL 267/2000. L’ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei d.lgs. nn. 33/2013 e 97/2016. L’ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall’ANAC. Le limitate risorse dell’ente non consentono l’attivazione di strumenti di rilevazione circa “l’effettivo utilizzo dei dati” pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sarebbero di alcuna maggiore utilità per l’ente, obbligato, comunque, a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

### **23.3 Comunicazione**

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma 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, pertanto, 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.

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 P.A. Tramite il sito si 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.

La legge 69/2009, recante “Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”, riconosce l’effetto di “pubblicità legale” soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle P.A. 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: 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 online, 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 (PEC).

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.).

---

### **23.4 Trasparenza e nuova disciplina di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)**

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento UE 2016/679 e dal 19 settembre 2018, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, che adegua la precedente normativa (d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento UE, si conferma che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Al riguardo giova rimarcare che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'articolo 5, del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento (accountability). In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali, con il documento del 15 maggio 2014, recante "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", attualmente in corso di aggiornamento.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, va tenuto conto che il Responsabile della Protezione dei Dati- RPD [cfr. art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679] è tenuto a svolgere specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del Reg). Recependo le indicazioni dell'ANAC (Parte IV, Paragrafo 7, PNA 2019), si conferma che in questo ente la figura del RPD non coincide con il RPCT, avendo valutato che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

## **SEZIONE III**

### **NORME FINALI ED ENTRATA IN VIGORE**

#### **Art. 24 – Norme finali**

Una volta approvato il P.T.P.C.T. viene pubblicato permanentemente sul sito istituzionale di questa Amministrazione e viene trasmesso al Nucleo di Valutazione (se diverso dal Segretario), ai responsabili di Area/settore, incaricati di elevata qualificazione.

Ai sensi dell'art. 1, co. 14, Legge n. 190/2012 il responsabile della corruzione è tenuto a compilare la relazione annuale sullo stato di attuazione del P.T.P.C. secondo lo schema tipo approvato dall'ANAC e nel rispetto della scadenza dalla stessa Autorità fissata. La stessa relazione è pubblicata sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione "altri contenuti – corruzione".

L'entrata in vigore di norma di rango superiore, capace di esplicitare i suoi effetti sui contenuti del presente Piano, è direttamente applicabile all'oggetto normato indipendentemente dalla sua formale ricezione nell'articolato.

L'interpretazione di singole norme o disposizioni del presente Piano è demandata al Segretario Comunale che provvederà con proprio atto.

Per quanto non espressamente previsto si rinvia alle norme legislative in materia.

**ALLEGATI:**

1. mappatura dei processi e misure specifiche
2. Misure Generali
3. Sezione Trasparenza

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Ai sensi dell'articolo 4, comma 1, lettera c), del D.M. n. 132/2022, la presente Sezione di programmazione deve indicare la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddivisa per inquadramento professionale e deve evidenziare la capacità assunzionale dell'amministrazione, la programmazione delle cessazioni dal servizio, la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, le strategie di copertura del fabbisogno, le strategie di formazione del personale, della riqualificazione o potenziamento delle competenze e le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

### 3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa è articolata in Aree che costituiscono la principale struttura organizzativa dell'ente e consente l'esercizio delle responsabilità gestionali e la principale forma di aggregazione per materia delle diverse competenze affidante in gestione all'ente, dove, nell'ambito delle direttive del Sindaco della Giunta, si esercita l'autonomia gestionale e vengono attuati gli indirizzi programmatici, nel rispetto dei criteri definitivi dai regolamenti di organizzazione e con gli assoggettamenti previsti dal sistema di controllo.

La struttura organizzativa del Comune si articola nelle seguenti aree:

- Area Finanziaria;
- Area Tecnica;
- Area Amministrativa.

Al vertice della struttura si trovano:

- il Segretario comunale, in conformità con quanto specificatamente previsto dall'art. 97 del D.Lgs 267/2000, svolge compiti di collaborazione e di consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico. In particolare:
  - a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;
  - b) svolge compiti di collaborazione e funzioni di consulenza giuridico/amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto comunale ed ai regolamenti;
  - c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
  - d) può rogare i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - e) dirige gli Uffici di staff di sua competenza e esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto comunale o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
- le Posizioni organizzative: nel rispetto della autonomia gestionale che compete loro, sono chiamati ad una diretta responsabilità di risultato rispetto alle gestioni ad essi affidate dal Sindaco. Informano l'attività delle strutture da essi dirette a logiche di informazione, collaborazione, programmazione nonché verifica e controllo delle attività svolte; assumono la diretta responsabilità dei risultati della gestione delle unità di riferimento a fronte della assegnazione di risorse umane, strumentali e di budget di spesa predefiniti; rispondono della corretta gestione, del raggiungimento degli obiettivi e del rispetto dei tempi assegnati; sono chiamati a partecipare alle fasi di costruzione del piano della performance e rendicontare circa le fasi di attuazione degli obiettivi di rispettiva competenza ed a quant'altro stabilito dal sistema di valutazione. A tal scopo i medesimi adottano tutti gli atti di gestione del personale interno, nel rispetto delle normative, dei contratti di lavoro vigenti e delle norme regolamentari.

Attualmente gli incarichi di E.O. sono 2: uno l'Area Finanziaria e uno per l'Area Tecnica. L'area amministrativa è invece assegnata al Segretario comunale.

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro a distanza ha trovato una primaria disciplina e definizione negli artt. da 18 a 24 della L. 81/2017, quale "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa". Detti articoli sono estesi nell'applicazione anche alle Amministrazioni pubbliche.

Il DPR 132/2022, nel delineare i contenuti del Piano, ha previsto l'apposita sezione 3.2 dedicata all'"Organizzazione del lavoro agile".

Il nuovo CCNL Comparto funzioni locali del 16.11.2022 ha previsto a livello contrattuale una disciplina il "lavoro a distanza", distinto in "lavoro agile" e "lavoro da remoto", dedicandogli gli articoli da 63 a 70, demandando, all'art. 63, comma 2, ad un regolamento dell'ente la definizione nel dettaglio delle modalità esecuzione del rapporto di lavoro subordinato oltre che, ad esempio, la procedura per l'assegnazione della modalità a distanza al singolo dipendente (richiesta da parte del dipendente, modalità di accoglimento, criteri di priorità in caso di un numero elevato di richieste oltre la percentuale massima, ecc.).

L'ente valuterà se aggiornare la disciplina di cui sopra entro il 31.12.2026.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

Nuovo sistema di classificazione del personale CCNL 16.11.2022	Ex categoria economica	Numero di dipendenti in servizi	Qualifica	Struttura Organizzativa
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D	1	Funzionario contabile	Area Finanziaria
	D	1	Funzionario Tecnico	Area Tecnica
Area degli Istruttori	C	2	Istruttore Amministrativo	Area Amministrativa
Area degli Operatori Esperti	B	1	Collaboratore Amministrativo(*)	Area Amministrativa

(\*) dal 01.2.2026 Istruttore amministrativo

Il Comune (sino alla data del 31.03.2026) si avvale della prestazione lavorativa n. 1 istruttore tecnico (ex cat. C), dipendente del Comune di Manta, in Convenzione per n. 8 ore settimanali, nell'ambito del settore tecnico.

Non vi sono dirigenti. Il Segretario Comunale è titolare di una segreteria convenzionata con i comuni di Morozzo (capofila), Castelletto Stura e Margarita.

#### 3.3.2 Determinazione degli spazi assunzionali e verifica rispetto limiti

La disciplina contenuta nel Decreto attuativo DM 17 marzo 2020 aventi ad oggetto "Misure per la definizione della capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" e la circolare applicativa del Ministro della Pubblica amministrazione del 13 maggio 2020, individuano le voci che contribuiscono a determinare i valori del rapporto spesa di personale/entrate correnti, nonché, in particolare, cosa si intende per "spese del personale", gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa (ove ancora in essere), per la somministrazione di lavoro, per gli incarichi di cui all'articolo 110 del TUEL, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, gli Enti possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo, come percentuale (valore soglia), differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre

rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo.

Secondo quanto disposto dal D.L. 30 aprile 2019, n. 34 art. 33 le entrate da considerare sono relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, considerate al netto di quelle la cui destinazione è vincolata.

Come emerge dalla tabella seguente "calcolo delle capacità assunzionali" (art. 33, comma 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020), il Comune di Morozzo presenta un rapporto percentuale tra spesa di personale ed entrate correnti al netto del FCDE del 18,62 %, collocando l'ente al di sotto del valore soglia del 27,60% previsto dal D.M. 17/03/2020 per la classe demografica di appartenenza dell'ente (comuni tra i 2000 e 3000 abitanti).

Il Comune dispone, pertanto, di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva per l'anno 2026, come si evince dal prospetto di seguito riportato:

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

		ANNO	VALORE	FASCIA
<a href="#">Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</a>		2026		
Popolazione al 31 dicembre		2025	2.031	C
		ANNI	VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2024	(a)	264.182,12 €	(I)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022		1.431.780,14 €	
	2023		1.394.884,26 €	
	2024		1.461.082,07 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			1.429.248,82 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2024		10.524,50 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	1.418.724,32 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		18,62%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		27,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		31,60%
<b>COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI</b>				
<b>ENTE VIRTUOSO</b>				
<b>ENTE VIRTUOSO</b>				
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	127.385,79 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	391.567,91 €	
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	2026	(g)		27,60%
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2026	(h)	391.567,91 €	
Totale Spesa Personale Bilancio	2026	(o)	367.075,56 €	
			Margine	24.492,35 €

### 3.3.3 Verifica dell'assenza di eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33, comma 2 del d. Lgs. 165/2001

La ricognizione effettuata in merito ad eventuali eccedenze di personale ha dato esito negativo.

### 3.3.4 Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assunzione

- l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione e rendiconti ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, ai sensi dell'art.9, comma 1-quinquies, del D.L.113/2016, convertito in Legge 160/2016;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267;
- l'ente ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, let. C), del D.L. 26/04/2017, n. 66, convertito in legge 23/6/2014, n. 89.

### 3.3.5 Programmazione del fabbisogno di personale 2026-2028

Nel triennio 2026 - 2028 l'Ente darà corso alle assunzioni che si renderanno necessarie in caso di cessazione di personale in servizio (modalità di assunzione: attingimento da graduatorie in corso di validità, attivazione bandi di mobilità e/o di procedure di concorso).

Al fine di far fronte ad eventuali esigenze organizzative del Settore Tecnico, l'Ente si riserva la facoltà, qualora se ne ravvisasse la necessità e previa disponibilità di personale da parte di altri Enti, di ricorrere alla stipula di una convenzione ai sensi dell'art. 23 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022 (c.d. "scavalco condiviso") per l'utilizzo parziale di n. 1 Istruttore Tecnico, nel rispetto della normativa vigente.

Come chiarito dalla deliberazione della Sezione Autonomie della Corte dei Conti n. 10/2020, l'utilizzazione del cosiddetto "scavalco condiviso" non deve essere considerata quale nuova assunzione.

Ci si riserva la facoltà di integrare il piano summenzionato alla luce di nuove cessazioni/esigenze ad oggi non ipotizzabili.

### 3.4 Piano Azioni Positive

Il presente Piano delle azioni positive 2026 - 2028 è redatto ai sensi dell'art. 48 del Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198.

Per azioni positive si intendono le misure assunte al fine di rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione della piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Si tratta di misure "speciali" – in quanto specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Per quanto riguarda la composizione di genere, sulla base di quanto emerge al successivo punto "Quadro organizzativo del Comune al 31/12/2025", si registra una composizione equilibrata che, non denota criticità nell'accesso ai ruoli dell'Amministrazione. Sotto il profilo anagrafico, dai dati emerge un rallentamento nel ricambio generazionale, in tendenza al trend negativo causato dalle politiche restrittive in ambito assunzionale che hanno caratterizzato l'ultimo decennio.

Nel complesso, non si rilevano situazioni di significativo squilibrio tra i generi, ai sensi dell'art. 48, comma 1 D. Lgs. 198/2006, pertanto gli interventi saranno principalmente volti, più che a riequilibrare, a presidiare la situazione di uguaglianza tra i generi.

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

#### Quadro organizzativo del Comune al 31/12/2025

		DONNE					UOMINI				
inquadramento		Tra 19 e 29 anni	Tra 30 e 39 anni	Tra 40 e 49 anni	Tra 50 e 59 anni	60 e oltre	Tra 19 e 29 anni	Tra 30 e 39 anni	Tra 40 e 49 anni	Tra 50 e 59 anni	60 e oltre
INDETERMI NATO	Cat. A										
	Cat. B									1	
	Cat. C			1	1						
	Cat. D										

	Cat. D – P.O.				<b>1</b>					<b>1</b>	
	Segretario								<b>1</b>		
DET.TO	Cat. A										
	Cat. B										
	Cat. C										
	Cat. D										

Si dà quindi atto che vi è sufficiente equilibrio tra i due generi, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. n.198 dell'11.4.2006.

#### **Obiettivi:**

Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale: non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne;
- promuovere pari opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
- promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

#### **Azioni positive:**

L'Amministrazione Comunale, al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive da attivare:

- assicurare nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un componente di sesso femminile;
- in sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina;
- redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile;
- favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune;
- in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodo di tempi limitati;
- assegnare piani di formazione che tengano conto delle esigenze di ogni Servizio, consentendo pari opportunità a uomini e donne nella frequenza dei corsi.

Dovrà essere privilegiata la formazione a distanza tramite webinar o modalità che consentano di conciliare il lavoro con la vita familiare di ognuno.

### **3.4 Formazione del personale**

#### **Premessa**

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

### **PRIORITA' STRATEGICHE:**

Le priorità strategiche in termini di potenziamento delle competenze del personale riguardano:

- a) la formazione trasversale in materia di prevenzione della corruzione e gestione del rischio corruttivo;
- b) la formazione trasversale sull'etica, l'integrità e la cultura della legalità;
- c) la formazione dei dipendenti interessati in materia di Contratti;
- d) la formazione dei dipendenti interessati alla riforma Accrual della contabilità;
- e) formazione in materia di digitalizzazione.

Il piano della formazione per l'anno 2026, in rispetto della Direttiva del Ministro Zangrillo del 16 gennaio 2025 (che prevede che le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente almeno 40 ore di formazione all'anno) viene così declinato:

- formazione in materia di prevenzione della corruzione e sull'etica, l'integrità e la cultura della legalità mediante corsi, privilegiando quelli forniti on line, considerando il ridotto numero di personale, al fine di razionalizzare i tempi;
- effettuazione di formazione specifica, relativa a ciascun settore di attività dei dipendenti, sulla base di esigenze formative segnalate dagli stessi o individuate dal competente responsabile/dal segretario comunale anche mediante la piattaforma Syllabus e Minerva.

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

<b>4. Monitoraggio</b>	
------------------------	--

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.