
COMUNE DI CANOLO

CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

TRIENNIO 2026/2028

**ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO CON
MODIFICAZIONINELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021E S.M.I.**

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. 39 DEL 14/04/2026

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'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, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

Il PIAO sostituisce alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- Piano del Fabbisogno del personale;
- Piano delle Performance;
- Piano Triennale Anticorruzione;
- Piano del Lavoro Agile;
- Piano delle Dotazioni strumentali;
- Piano delle Azioni positive.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti e 5 mila abitanti sono tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione semplificato come da indicazioni ANAC.

Il Piao si suddivide in sezioni e sottosezioni.

Per gli Enti con meno di 50 dipendenti il Piao si compone delle seguenti sezioni:

Sezione 1 Scheda anagrafica dell'amministrazione

Sezione 2 Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

- sottosezione 2.1. – Valore pubblico _ NON PREVISTA
- sottosezione 2.2. Performance - NON PREVISTA
- sottosezione 2.3. – Rischi corruttivi e trasparenza CON SEMPLIFICAZIONI

Sezione 3 Organizzazione e capitale umano

- sottosezione 3.1. – Struttura organizzativa
- sottosezione 3.2. – Organizzazione lavoro agile
- sottosezione 3.3. – Piano triennale fabbisogno di personale (PTFP)

Sezione 4 Monitoraggio – NON PREVISTA

Il comune di Canolo, avendo meno di 50 dipendenti e meno di 5 mila abitanti, si avvale del beneficio delle semplificazioni previste dalla normativa in materia di Piao.

Il PIAO dovrà essere approvato il 31 gennaio di ogni anno, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente. L'articolo 8, comma 2, del richiamato DM n. 132/2022 ha previsto che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Canolo

Indirizzo: Via Roma 38

Codice fiscale: 81001710805

Telefono: 0064/323005

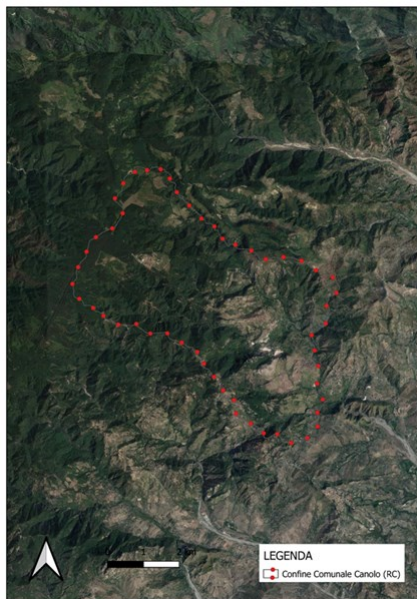
Sito internet: <http://www.comune.canolo.rc.it>

PEC: protocollocanolo@asmepec.it

Dipendenti al 31/12/2025: 10

Popolazione al 31/12/2025 : 684

1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:



Superficie di Canolo 2 822 ettari – 28,22 km² (10,90 sq mi)

Altitudine minimale 122 metri s.l.m. Altitudine massimale 967 metri s.l.m.

Altitudine media sul comune 545 metri s.l.m.

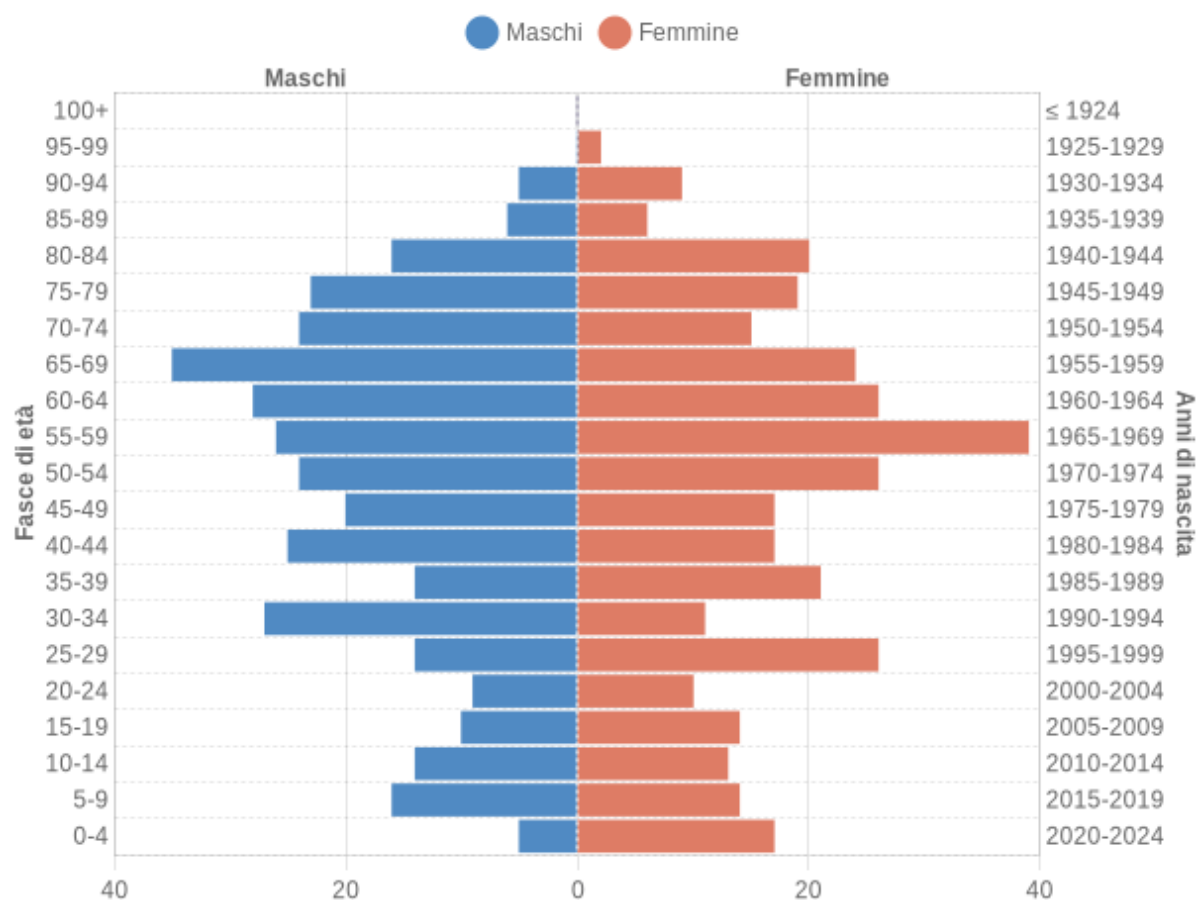
Altitudine della casa comunale di Canolo 432 Metri sul livello del mare

Coordinate Decimali Latitudine: 38.3161 Longitudine: 16.2009

Coordinate Sessagesimali Latitudine: 38° 18' 58" Nord Longitudine: 16° 12' 3" Est

Comune totalmente montano

1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:



Popolazione per età e sesso - 2025
COMUNE DI CANOLO (RC) - Dati ISTAT 1° gennaio 2025 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ente non tenuto alla compilazione in quanto amministrazione con meno di 50 dipendenti

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione semplificato 2025/2027, (dup), approvato con deliberazione di C.C. n. 16 del 29/07/2025 e successiva Nota di Aggiornamento approvata con deliberazione di C.C. n. 3 del 19/03/2026 che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco e dal Piano economico di Gestione PEG 2026, adottato con delibera di Giunta n37 del 24/03/2026.

2.2. Performance

Ente non tenuto alla compilazione in quanto amministrazione con meno di 50 dipendenti

Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. Pagina 15 di 81 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]", anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, si procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall'art. 17 comma 1 lett. a) dlgs 25 maggio 2017 n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del dlgs 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione". Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza,

l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con delibera di G.C. n. 33/2019, modificato con delibera di G.C. n. 33/2021, recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

Si allegano le schede relative agli obiettivi del Piano Triennale della Performance per il triennio 2026-2028, con particolare riferimento all'annualità corrente, allegate al presente documento (**Allegato 1**).

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013 integrati dal dlgs 97/2016 e s.m.i.. Il PNA 2022 stabilisce misure di semplificazione per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 e 15.000 abitanti. Inserisce inoltre ulteriori semplificazioni rivolte a tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti. Dette semplificazioni riguardano sia la fase di programmazione delle misure, sia il

monitoraggio.

La presente sezione è stata redatta, con il coinvolgimento dei responsabili di Area titolari di incarichi di EQ sulla base del PNA 2023 approvato con delibera dell'Autorità nazionale per la prevenzione della corruzione 605 del 19/12/2023 e per le parti confermate dalla stessa Autorità, seguendo le indicazioni contenute nel PNA 2022 approvato con delibera n.7 del 17/01/2023, tenendo altresì conto delle specifiche previsioni contenute nel PNA 2025.

Il Comune di Canolo, Ente con meno di 5000 abitanti e meno di 50 dipendenti, nel corso dell'anno 2025 non ha subito fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative, come emerso sia dalle comunicazioni dei Responsabili di Area che dal controllo interno di regolarità amministrativa; non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti; non sono stati modificati gli obiettivi strategici; non sono state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza. non si sono verificate ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno;

Evidenziato quanto sopra, il Comune di Canolo, in attuazione della normativa vigente che prevede l'obbligo di adozione ogni tre anni di un nuovo strumento di programmazione, posto che l'ultimo piano, approvato con delibera di G.C. n. 63 del 06/07/2023 riguardava il triennio 2023/2025, intende approvare il nuovo PTPCT e le misure specifiche di prevenzione della corruzione contenute nell'allegato B, su indicazione dei responsabili di Area titolari di incarichi di EQ.

Per quanto attiene alla Trasparenza, le tabelle allegate al piano sugli obblighi di pubblicazione, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, nonché ulteriori obblighi di pubblicazione discendenti da normative o da disposizioni ANAC.

Le tabelle allegate riportano:

- i tempi per l'adempimento di pubblicazione
- l'Area competente (e quindi il relativo responsabile) per la pubblicazione.

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nell'art.28 del nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023.

Ribadito l'obbligo di adottare un nuovo PTPC ogni tre anni, in quanto l'art. 1, co. 8 della l. 190/2012 stabilisce la durata triennale di ogni Piano, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce di quanto sopra descritto, ha proceduto a redigere il Piano di prevenzione della corruzione, per il triennio 2026-2028 del Comune di Canolo **(Allegato al presente Piao)**.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

Organizzazione: L'attuale Struttura Organizzativa e conseguente Funzionigramma dell'Ente sono stati approvati con delibera di Giunta n. 29 del 18/04/2023.

3.1.1 L'Organigramma dell'Ente

CONSIGLIO COMUNALE LAROSA Francesco STALTARI Vittorio CIMIERO Francesca FILIPPONE Domenico CARUSO Michele LAROSA Rosario LAROSA Antonio LAROSA Gianluca MULTARI Sara PISTO Rocco	SINDACO LAROSA Francesco	GIUNTA COMUNALE LAROSA Francesco – Sindaco STALTARI Vittorio – Vice Sindaco LAROSA Rosario - Assessore
SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa Monica Grillea		
AREA AMMINISTRATIVA	AREA CONTABILE – TRIBUTI	AREA TECNICA MANUTENTIVA E GESTIONE DEL TERRITORIO

3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:

SEGRETARIO COMUNALE Il segretario comunale ricopre l'incarico in convenzione con il comune di Gerace. L'ente non dispone di un Vice Segretario Comunale.		
Struttura Organizzativa	Servizi/Uffici Assegnati	Responsabile
AREA AMMINISTRATIVA	SERVIZI: affari generali – demografici – leva – statistica – elettorale – protocollo- notifiche- albo pretorio on line – gestione giuridica del personale - pubblica istruzione – politiche sociali e assistenziali- commercio - attività produttive e esercizi pubblici – vigilanza – polizia municipale – urp UFFICI: Anagrafe e stato civile – elettorale e leva- protocollo e archive – segreteria – censimento – contenzioso – gestione giuridica del personale – organi istituzionali e atti amministrativi – sistemi informativi comunali – gare, contratti e convenzioni – cultura e biblioteca – manifestazioni – sport – vigilanza urbana – sicurezza – polizia amministrativa	Antonio Dieni

AREA CONTABILE E TRIBUTI	SERVIZI: bilancio – programmazione – contabilità – controllo di gestione- economato –tributi - imposte e tasse- gestione economica del personale - urp UFFICI: Ragioneria – Economato – Tributi	Dott. Gulluni Giovanni
AREA TECNICA MANUTENTIVA E GESTIONE DEL TERRITORIO	SERVIZI: lavori pubblici – urbanistica- edilizia privata – manutenzioni – ambiente – igiene – nettezza urbana – idrico – fognaria – patrimonio comunale – autoparco - urp UFFICI: lavori pubblici – urbanistica- edilizia privata – manutenzioni – ambiente – patrimonio comunale e inventario – protezione civile - nettezza urbana – idrico – fognaria	Ing. Pietro Fazzari Personale assegnato alla struttura: Larosa Saverio – Operatore esperto Staltari Salvatore – Operatore esperto/Autista Criniti Saverio- Operatore Mulari Tiziana – Operatore Gulluni Rosetta – Operatore Longo Laura – Operatore Staltari Antonella - Operatore

3.2 Organizzazione del lavoro agile/da remoto

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la normativa vigente e i contratti pubblici, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento della qualità dei sei servizi resi al cittadino.

Gli obiettivi del lavoro agile/da remoto da conseguire nel triennio di riferimento sono:

1. Il lavoro agile è volto a favorire la produttività e l'orientamento ai risultati, a conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata;
2. Promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici assegnati;
3. Promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano e in particolare extra urbano in termini di volumi, percorrenza ed inquinamento.

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction).

Il Regolamento sul lavoro Agile e da remoto è stato approvato con delibera di G.C. n.25 del 18/04/2023.

3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;

- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

3.2.2 I servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto:

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto:

Al lavoro agile e da remoto accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;
- esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
- distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve;
- la possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento in remoto.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del dlgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 (o 562) della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o apotenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
 - soluzioni interne all'amministrazione;
 - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
 - meccanismi di progressione di carriera interni;
 - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
 - job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
 - soluzioni esterne all'amministrazione;
 - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
 - ricorso a forme flessibili di lavoro;
 - concorsi;
 - stabilizzazioni.
- 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.

Alla programmazione del fabbisogno di personale si accompagnano i seguenti documenti:

- l'attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale;
- la dichiarazione di non eccedenza di personale;
- le certificazioni sull'approvazione dei documenti di bilancio;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare;
- le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;
- le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Si allega il Prospetto analitico sul rispetto dei limiti di spesa annuale di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557 (o 562) della L. 296/2006 e dell'art. 33 c. 2 del DL 34/2019 (**Allegato 4**).

3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale:

la Giunta Comunale con deliberazione n. 22 del 12/02/2026 ha preso atto della inesistenza nelle strutture dell'Ente, relativamente all'anno corrente, di condizioni di eccedenza di personale rispetto alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'ente e di situazioni di personale in sovrannumero rispetto alla dotazione organica.

3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:

Il Responsabile del Servizio Bilancio con nota prot. 997 del 23.03.2026 ha provveduto alla trasmissione dei documenti di bilancio approvato con deliberazione di C.C. n. 4 del 19.03.2026, immediatamente eseguibile, alla BDAP, e che il parere dell'Organo di Revisione Contabile sul predetto documento contabile è stato reso con prot. 852 del 12.03.2026.

3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili (dl 78/2010):

Spesa flessibile anno 2009	Spesa flessibile prevista anno corrente	Eventuale margine per ulteriore spesa flessibile
Euro 0,00	Euro 0,00	Euro 0.00

3.3.4 Il rispetto dei limiti di spesa di personale (l. 296/2006 e dl 34/2019):

Spesa personale media 2011/2013 (o anno 2008, Finanziaria 2007)	Spesa personale prevista anno corrente	Eventuale margine per ulteriore spesa di personale
Euro 330.406,95	Euro 271.218,25	Euro 59.208,70
Spesa personale limite sostenibile per soglia demografica (Decreto crescita 2019)	Spesa personale relativa all'ultimo rendiconto approvato	Eventuale margine per ulteriore spesa di personale a tempo indeterminato
Euro 0,00 (<i>ente non virtuoso</i>)	Euro 382.850,35	Euro 0,00

Stima del trend delle cessazioni

2026	Nessuna cessazione
2027	Nessuna cessazione
2028	Nessuna cessazione

3.3.5 Le assunzioni programmate:

TEMPO INDETERMINATO						
ANNO	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	TIPOLOGIA DI CONTRATTO FT/PT	NUMERO UNITA'		
2026	Nessuna assunzione programmata					
2027	Nessuna assunzione programmata					
2028	Nessuna assunzione programmata					
TEMPO DETERMINATO						
ANNO	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	TIPOLOGIA DI CONTRATTO FT/PT	NUMERO UNITA'	DURATA	
2026	Nessuna assunzione programmata					
2027	Nessuna assunzione programmata					
2028	Nessuna assunzione programmata					
INCREMENTO ORARIO DIPENDENTI A TEMPO PARZIALE						
ANNO	DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	INCREMENTO ORARIO SETTIMANALE	DURATA	SPESA	NOTE
2026	Staltari Salvatore	Operatore esperto - autista	da 18 a 30 h	dal 01/02/2026 al 31/12/2026	€ 9.039,00	Incremento già previsto con del G.C. n. 6 del 03/02/2026 in sede di aggiornamento dell'annualità 2026 del PIAO 2025/2027

3.3.6 La dotazione organica:

Funzionari /E.Q.		0
Istruttori	Istruttore amministrativo	1
Istruttori	Istruttore contabile	1
Istruttori	Istruttore tecnico	1
Operatori esperti	Operatori esperto	1
	Operatori esperto / Autista	1
Operatori	Operatore	5
TOTALE		10

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo:

- alle OO.SS e alla R.S.U Aziendale con nota prot. 1148 del 07/04/2026 e in data 14.04.2026 si è tenuto l'incontro di approfondimento previsto dall'art. 4 c. 5 del CCNL 23/02/2026 (verbale prot. n. 1215).
- Al Revisore dei conti il quale ha espresso parere positivo, giusta verbale n. 31 del 02/04/2026, acquisito in data 07/04/2026 al prot. n. 1130.

3.3.7 Il programma della formazione del personale:

I corsi di formazione obbligatori che si intendono garantire al personale dell'Ente sono quelli attinenti, senza pretesa di esaustività, alle seguenti materie:

- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- Privacy;
- Intelligenza Artificiale
- Contabilità pubblica;
- Organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Appalti pubblici;
- Transizione ecologica
- Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.
- A questi temi si aggiungono quelle tematiche che ciascun Responsabile di Settore sulla base delle esigenze rilevate nel corso dell'anno riterrà opportuno approfondire o che si renderanno necessarie a fronte di novità legislative, giurisprudenziali e/o di prassi.

Va garantito il limite minimo di 40 ore di formazione individuali, ai sensi della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025.

L'erogazione potrà avvenire in presenza o a distanza (attraverso webinar) a cura di soggetti specializzati nel settore (ANUTEL, ASMEL, ANUSCA, IFEL, SYLLABUS, ecc) e, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

3.3.8 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione, in particolare le attività e i processi che sono in progressivo corso di informatizzazione sono:

- lo sportello unico delle attività produttive;
- lo sportello unico dell'edilizia;
- l'anagrafe nazionale della popolazione residente e il rilascio delle certificazioni anagrafiche;
- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA;
- la customer satisfaction;

3.3.9 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:

Si rimanda alla deliberazione della G.C. n. 36 del 17.03.2026 con cui sono stati approvati gli obiettivi di accessibilità per l'anno 2026.

Per quanto riguarda l'accessibilità fisica agli uffici, sia da parte degli utenti che dei dipendenti che possono avere delle disabilità, questa deve essere garantita mediante la rimozione delle barriere architettoniche oppure prevedendo degli accessi dedicati facilitati che siano adeguati e praticabili per le persone che hanno limitazioni nella capacità di movimento, ai sensi del dl 222/2023.

3.3.10 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere e all'inclusione sociale:

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Ente (C.U.G.) è stato nominato con atto n. 01 del 09/06/2022, questo sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

Il Piano di Azioni Positive è lo strumento programmatico fondamentale per evitare discriminazioni sociali e realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- prevenire e contrastare le discriminazioni di genere sia di natura fisica che economica;
- la valorizzazione dei potenziali di genere e un equilibrato sviluppo professionale;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentati;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;
- eliminare qualunque forma di discriminazione all'interno dell'Ente sempre nel rispetto della diversità che possono essere dovute a:
 - razza;
 - sesso;
 - cultura;
 - religione;
 - disabilità.

Gli obiettivi del piano che devono essere costantemente perseguiti a livello pluriennale sono:

- Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;
- Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrativo;
- Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;
- Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nonché tra persone di diversa estrazione sociale, culturale e religiosa, nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

Piano triennale azioni positive

Piano Il Comune di Canolo, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, ha da tempo intrapreso un percorso volto ad armonizzare la propria attività, al perseguimento ed all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, individuando quanto di seguito esposto.

Il presente Piano di Azioni Positive si pone come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente. È necessario sottolineare che pur essendo gli obiettivi del Piano concentrati principalmente sulle pari opportunità, si è ritenuto di ampliare l'ambito di intervento degli stessi ad una platea più trasversale, puntando quindi, ad allargare le finalità di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE al 31/12/2025

PROFILO	Area Operatori		Area Operatori Esperti		Area degli Istruttori		Area Funzionari ed EQ	
DESCRIZIONE	U	D	U	D	U	D	U	D
Posti a tempo pieno	1	0	1	0	3	0	0	0
Totali a tempo parziale		4	1	0			0	0
TOTALE	1	4	2	0	3	0	0	0

Totale donne presenti nell'ente : 4

Totale uomini presenti nell'ente: 6

La situazione organica dei Titolari di EQ (Responsabili di Area) a cui sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 e 109 del D.Lgs. 267/2000 e s.m. ed i. la situazione organica è la seguente:

Responsabili di Area	Donne 0	Uomini 3
----------------------	------------	-------------

OBIETTIVI

Gli obiettivi del prossimo triennio sono definiti all'interno dei 6 ambiti d'azione individuati con il precedente piano, ed in particolare:

- sottolineare l'attenzione ai temi della conciliazione, del contrasto alle discriminazioni, della promozione della cultura di genere e della valorizzazione delle differenze;
- rafforzare il senso di appartenenza, la motivazione, la soddisfazione e la partecipazione del personale dipendente;
- coinvolgere i dipendenti nelle politiche e nelle strategie;
- migliorare le sinergie tra i servizi dell'Ente e i rapporti collaborativi, anche mediante il coinvolgimento di tutti gli operatori nella semplificazione dei processi;
- aumentare l'efficienza e la capacità di soddisfare l'utenza, nella convinzione che lavoratori soddisfatti del proprio lavoro contribuiscano a rendere un migliore servizio alla cittadinanza;
- miglioramento del benessere organizzativo attraverso politiche di welfare integrativo.

La realizzazione delle azioni positive di seguito specificate per ogni obiettivo previsto, vede necessariamente coinvolte tutte le Aree dell'Ente, ognuna per la parte di propria competenza.

Obiettivo n.1	MANTENIMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE
Finalità	Mantenimento della possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata e in uscita e per la pausa pranzo. Particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.
Realizzazione	Nel corso di tutto il triennio 2026-2028
Soggetti coinvolti	Tutto il personale dipendente
Obiettivo n.2	STUDI ED INDAGINI SUL PERSONALE
Finalità	Inoltre il Comune di Canolo si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale inteso come capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori per tutti i livelli e ruoli, al fine di porre la giusta attenzione alle persone e alla cura dell'ambiente di lavoro. Il Comune si impegna altresì a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da pressioni, molestie, mobbing, atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.
Azioni da intraprendere	- monitorare lo stato di benessere collettivo e analizzare le specifiche criticità per individuare le soluzioni concrete più adeguate; - implementare, ove possibile e nel rispetto delle norme vigenti in materia, l'organico del personale dipendente per favorire l'attuazione concreta del benessere organizzativo, con particolare attenzione ai servizi che risultano essere sottodimensionati e/o che svolgono attività di front-office; - prevenire lo stress da lavoro correlato ed individuare le azioni di miglioramento.
Realizzazione	Nel corso di tutto il triennio 2026-2028
Soggetti coinvolti	Sindaco e Giunta comunale; Responsabili di Area e dipendenti dell'ente
Obiettivo n.3	SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ
Finalità	Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni legislative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche. Favorire l'utilizzo delle professionalità acquisite all'interno al fine di migliorare la performance dell'Ente.
Azioni da intraprendere	- valorizzare attitudini e capacità professionali del personale dipendente; - assicurare a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni, anche attraverso la proposizione di percorsi di ricollocazione presso altri servizi e uffici, valutando le eventuali richieste espresse dai dipendenti; - valorizzare l'istituto della mobilità interna quale strumento per ricercare nell'Ente le eventuali nuove professionalità che si rendessero necessarie, considerando l'esperienza e le attitudini del personale; - affidare gli incarichi di responsabilità, sia di Aree che di Servizio, sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni; - utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche senza discriminazioni di genere.
Realizzazione	Nel corso di tutto il triennio 2026-2028
Soggetti coinvolti nella realizzazione	Sindaco, Giunta comunale, Segretario Comunale e Responsabili di Area
Obiettivo n.4	FORMAZIONE SVOLTA IN ORARIO DI LAVORO

Finalità	Programmare e incrementare la partecipazione di tutto il personale dipendente ad attività formative, corsi e/o seminari così da consentire lo sviluppo e la crescita professionale di ognuno. Programmare percorsi formativi specifici. Partendo da positive esperienze sino ad oggi sperimentate, si intende potenziare la formazione a distanza mediante webinar.
Azioni da intraprendere	- garantire un piano della formazione annuale mediante anche l'iscrizione a associazioni/istituzioni specializzate nella formazione - agevolare la partecipazione a corsi di formazione a tutto il personale dipendente - prediligere formazione mediante webinar
Realizzazione	Nel corso di tutto il triennio 2026-2028
Soggetti coinvolti nella realizzazione	Segretario Comunale e Responsabili di Area
Obiettivo n.5	GARANTIRE IL RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITÀ NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE
Finalità	Richiamare espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e contemplare l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile nella redazione di bandi di concorso/selezione. Obbligo di assicurare, nelle commissioni di concorso/selezione/gara, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
Azioni da intraprendere	Garantire la parità di genere nelle Commissioni di concorso/selezione/gare e nella redazione degli stessi bandi
Realizzazione	Nel corso di tutto il triennio 2026-2028
Soggetti coinvolti nella realizzazione	Segretario Comunale e Responsabili di Area
Obiettivo n.6	
Finalità	Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni di genere.
Azioni da intraprendere	Il Comune di Canolo si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da (a titolo esemplificativo): -Pressioni o molestie sessuali; -Casi di mobbing; -Atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; -Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni. 2. Il Comune di impegna altresì a garantire il rispetto della privacy dei propri dipendenti e collaboratori
Realizzazione	Nel corso di tutto il triennio 2026-2028
Soggetti coinvolti nella realizzazione	Sindaco, Giunta comunale, Segretario Comunale e Responsabili di Area

Durata

Il presente Piano ha durata triennale 2026/2028.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente sul sito Internet del Comune di Canolo.

Nel periodo di vigenza del piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili proposte di soluzione ai problemi eventualmente riscontrati da parte del personale dipendente, C.U.G., delle Rappresentanze Sindacali e dell'Amministrazione comunale, in modo da poter procedere annualmente, così come previsto dalla richiamata Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019, ad interventi di aggiornamento del Piano che ne garantiscano l'attualità e l'efficacia.

PIANO TRIENNALE PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI

PREMESSA

I commi da 594 a 599 dell'articolo 2 della Legge 24 dicembre 2007, n° 244, (Legge Finanziaria 2008) introducono alcune misure, tendenti al contenimento della spesa per il funzionamento delle strutture delle pubbliche amministrazioni, che debbono concretizzarsi essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati all'utilizzo razionale di una serie di dotazioni strumentali.

In particolare, la legge finanziaria individua tra le dotazioni strumentali oggetto del piano quelle informatiche, le autovetture di servizio, le apparecchiature di telefonia mobile ed i beni immobili ad uso abitativo o di servizio. Le Leggi Finanziarie successive ed i relativi collegati non hanno apportato modifiche alle disposizioni in argomento.

Si è proceduto pertanto ad elaborare il presente "Piano triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali" relativo al triennio 2026 -2028 correlato alle previsioni di spesa indicate nel bilancio di previsione.

Di seguito vengono pertanto elencate le strutture ed i beni in dotazione al Comune di Canolo, nonché le misure da assumere al fine di ottemperare alle disposizioni di legge sopra richiamate.

DOTAZIONI STRUMENTALI

1. Postazioni informatiche

Al fine della predisposizione del presente piano si è proceduto ad effettuare la ricognizione delle dotazioni strumentali in uso all'interno degli uffici.

Dalla ricognizione effettuata sono emersi i seguenti dati complessivi:

n. 5 postazioni di lavoro dotate di personal computer

n. 1 server con gruppo di continuità collegato con le n. 5 postazioni

n. 4 stampanti

n. 1 apparecchio telefax

Le stampanti hanno anche la funzione di fotocopiatrice e scanner

Le dotazioni strumentali sopra elencate, considerate le dimensioni dell'ente e le postazioni di lavoro sono razionalizzate allo stretto necessario.

Si è registrato rispetto agli anni scorsi una riduzione delle apparecchiature informatiche (computer) , pertanto non si ravvisa la possibilità di eliminare postazioni informatiche in quanto quelle presenti sono le minimali atteso il rapporto un dipendente/un PC.

Non sussistono ridondanze e/o sprechi nell'ambito delle dotazioni strumentali. Le dotazioni strumentali sono già state razionalizzate e ridotte allo stretto necessario.

L'attuale sistema interno di lavoro prevede una postazione informatica di servizio con collegamento internet per ogni dipendente, oltre alla postazione per il Sindaco. Non è pertanto al momento ipotizzabile una riduzione di postazioni informatiche.

Le spese che si sosterranno nel triennio 2026/2028 saranno quelle strettamente necessarie a garantire la normale ed efficiente funzionalità delle dotazioni informatiche. Per il triennio 2026/2028 la loro sostituzione potrà avvenire in caso di eliminazione e/o dismissione per guasti irreparabili o tali da non rendere conveniente la riparazione o perché obsolete.

Gli uffici utilizzano anche dati e abbonamenti informatici in luogo della sottoscrizione di abbonamenti a riviste cartacee.

Il comune è dotato di posta elettronica certificata ed utilizza la firma digitale.

Al fine di un ulteriore contenimento delle spese di funzionamento, si individuano le seguenti misure: dovranno ulteriormente realizzarsi forme di gestione documentale finalizzate alla progressiva riduzione della circolazione di carta ed all'attuazione di sistemi di archiviazione informatica; le stampe saranno effettuate prioritariamente in modalità fronte-retro;

per tutte le comunicazioni esterne e interne, i dipendenti sono stati dotati di casella elettronica individuale; verrà utilizzata, salvo casi di oggettiva impossibilità, la posta elettronica anche per lo scambio di informazioni e documenti con i cittadini, limitando l'utilizzo della carta e del servizio postale allo stretto necessario.

L'uso della posta elettronica ha di fatto soppiantato l'uso del fax, così facendo si è ridotta considerevolmente la spesa per carta e toner.

Criteri e direttive per l'utilizzo delle postazioni informatiche.

Per quanto attiene all'utilizzo degli strumenti e servizi informatici dell'Ente, è fatto divieto di:

- utilizzare la rete internet per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune;
- utilizzare le risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali.

2. Telefonia fissa

Ciascuna postazione di lavoro è dotata di un proprio apparecchio telefonico fisso ed è stata abilitata ad effettuare le telefonate urbane e/o extraurbane e verso cellulari, secondo le esigenze d'ufficio.

3. Telefonia mobile

Non sono attualmente attivi apparecchi di telefonia mobile all'interno dell'Ente.

4. Beni immobili

Anche per il triennio 2026 -2028 è aggiornato il piano delle alienazioni e valorizzazione degli immobili introdotto con la legge 133/2008. Detto piano è confluito nel D.U.P. 2026 -2028, approvato con deliberazione di C.C. n. 16 del 29/07/2025.

Oltre al patrimonio abitativo ERP, per quanto concerne gli altri immobili di servizio, se per tali si intendono quelli adibiti a sedi di uffici o servizi sono pressoché collocati in immobili di proprietà comunale senza ricorso a locazioni passive.

La manutenzione degli immobili deve essere opportunamente pianificata al fine di evitare spese impreviste e gli interventi devono essere programmati con congruo anticipo prima che il degrado dell'immobile o di una sua parte diventi irreversibile, nonché per prevenire stati d'urgenza e di pericolo.

Per le relative spese di manutenzione e di gestione ordinaria si provvederà mediante gli stanziamenti previsti nei capitoli di spesa sui PEG di rispettiva competenza delle Aree.

5. Autovetture e mezzi di servizio

Attualmente il parco mezzi è composto per come di seguito specificato:

L'ente dispone del seguente parco auto:

n. 1 Fiat Renegade targata GD104NT immatricolata nell'anno 2021, il cui acquisto si è reso necessario, per finalità d'ufficio e istituzionali, in quanto l'autovettura Fiat Punto targa CC589HL, immatricolata nell'anno 2003, ormai obsoleta, non garantiva più gli standard minimi di sicurezza ed affidabilità e richiedeva continui interventi di riparazione. Detta autovettura viene utilizzata ormai saltuariamente per i servizi esterni esclusivamente all'interno del territorio.

n. 1 macchina semovente (Durso) targato AEE851 anno immatricolazione 2005;

n. 1 autocompattatore per la raccolta RSU targato DS634RY anno di immatricolazione 2009;

n. 1 scuolabus targato DM984VE anno di immatricolazione 2008.

L'ente ha proceduto all'acquisto di n. 3 mezzi necessari per poter avviare e gestire la raccolta differenziata:

n. 1 Porter Piaggio NP6 targato GL211HJ anno di immatricolazione 05/01/2023

n. n. 1 Porter Piaggio NP6 targato GL 210HJ anno di immatricolazione 05/01/2023

n. 1 Iveco 35C14 (Daily) targato GH450EX anno immatricolazione 10/01/2023

Per la fornitura di carburante ci si avvale della convenzione CONSIP.

I veicoli vengono utilizzati dal personale cui sono assegnati solo per scopi istituzionali e di servizio. Al fine di razionalizzarne l'utilizzo e ridurre i consumi, quando possibile si procede a effettuare l'uso del singolo mezzo congiuntamente a più utilizzatori.

Nel corso del triennio sono previste le normali manutenzioni, revisioni e riparazioni nonché la fornitura del carburante e/o del lubrificante.

La sostituzione dei mezzi esistenti o l'acquisto di nuovi sarà effettuata tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente. Prima di ogni sostituzione dovrà essere effettuata una valutazione comparativa, in relazione all'automezzo e all'uso cui esso sarà destinato, sull'opportunità di procedere all'acquisto oppure al noleggio lungo termine.

MONITORAGGIO

Ente non tenuto alla compilazione in quanto amministrazione con meno di 50 dipendenti.

Ad ogni modo si precisa che l'attività di monitoraggio sarà effettuato:

secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance".

secondo le indicazioni di ANAC relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

secondo le modalità stabilite dal PTCPT ed eventuali indirizzi del Nucleo di Valutazione.

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione.

ALLEGATO AL PIAO 2026/2028 (Sezione 2.3)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) TRIENNIO 2026-2028

PREMESSA

Il Comune di Canolo non ha subito mutamenti organizzativi, né sono stati rilevati né fatti rilevare nella gestione eventi corruttivi. Il presente Piano viene predisposto ed approvato in ossequio alla normativa vigente che prevede l'obbligo di adozione ogni tre anni di un nuovo strumento di programmazione (l'ultimo piano, approvato con delibera di G.C. n. 63 del 06/07/2023 riguardava il triennio 2023/2025).

Il Piano è stato costruito sulla base delle indicazioni contenute nel PNA 2023 (deliberazione ANAC n.605 del 19 dicembre 2023) nonché le previsioni contenute nell'ultimo PNA 2025.

Per l'elaborazione del Piano si è tenuto conto degli allegati descrittivi del contesto esterno ed interno che non hanno subito significativi mutamenti.

La formazione del presente Piano 2026/2028 è stata preceduta da forme di consultazione consistenti nell'invito ai portatori di interesse a formulare proposte e/o osservazioni che dovranno essere oggetto di valutazione. A tal fine, in data 06.11.2025 prot. n. 3247, sul sito istituzionale dell'Ente è stato pubblicato apposito avviso pubblico, entro il termine indicato del 21.11.2025 non sono pervenuti suggerimenti o proposte da parte degli stakeholders.

Il PNA stabilisce misure di semplificazione per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 e 15.000 abitanti. Inserisce inoltre ulteriori semplificazioni rivolte a tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti. Dette semplificazioni riguardano sia la fase di programmazione delle misure, sia il monitoraggio.

I dipendenti in servizio del Comune di Canolo al 31/12/2025 sono n. 10 pertanto all'Ente si applicano le suddette misure di semplificazione.

Con il coinvolgimento dei responsabili di area titolari di incarichi di EQ, sono state individuate le misure specifiche di prevenzione della corruzione contenute nell'allegato B.

1. SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E NELLA TRASPARENZA

II RPCT. La figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore con il decreto legislativo n. 97/2016.

La rinnovata disciplina:

- ha riunito in un solo soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il Responsabile deve avere adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione, e deve essere:

- dotato della necessaria "autonomia valutativa";
- in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi" anche potenziali;
- di norma, scelto tra i "dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva".

Inoltre, il decreto legislativo n. 97/2016:

- ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione/OIV "le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

In considerazione di tali compiti, risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni".

Il ruolo del responsabile si è rafforzato anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto Foia.

Riguardo all'"accesso civico", il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
- per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate

(articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Segretario Comunale.

In questo ente il Segretario Comunale (RPCT) svolge i controlli successivi di regolarità amministrativa (come da regolamento sui controlli interni) e collabora con il Nucleo di Valutazione.

Oltre al RPCT, altri soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione sono:

L'ORGANO DI INDIRIZZO. La Giunta Comunale approva, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, entro il 31 gennaio di ogni anno (o altro termine stabilito dall'Anac) e ogni qualvolta vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni per ragioni giuridiche e/o organizzative, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, finalizzato a dare attuazione e a garantire gli obiettivi e le finalità di cui alla Legge n.190/2012 e ss.mm.;

I RESPONSABILI DI AREA/ INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE. I responsabili di Area incaricati di E.Q. sono individuati quali referenti per l'applicazione delle norme per la prevenzione della corruzione e per l'attuazione del Piano. In tale veste sui Responsabili di E.Q. ricadono conseguenti obblighi di collaborazione, controllo, monitoraggio e azione diretta nelle materie del Piano, nonché il dovere di collaborazione nel rispetto degli obblighi di trasparenza, attraverso la regolarità e tempestività della pubblicazione dei dati e degli atti.

I responsabili adottano le seguenti misure:

- partecipare attivamente al processo di ricognizione, determinazione, valutazione e gestione del rischio, in collaborazione con il RPCT, fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- proporre le misure di prevenzione e controllano il rispetto da parte dei dipendenti degli uffici cui sono preposti;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Essi, inoltre:

- provvedono all'attuazione delle misure del piano attribuite alla loro specifica responsabilità;
- provvedono al monitoraggio delle attività svolte negli uffici a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione ordinaria del personale e quella c.d. straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- promuovono la flessibilità organizzativa ed il trasferimento di conoscenze nei rispettivi ambiti di competenza, al fine di facilitare la effettiva rotazione ordinaria negli incarichi prevista dalla legge 190/2012.
- adottano nei casi in cui non sia possibile la rotazione ordinaria misure alternative tenendo conto di

quanto suggerito dall'ANAC con proprie deliberazioni

- provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

- provvedono al monitoraggio delle misure del piano al fine di verificarne lo stato di attuazione ed adottano tutti gli atti ed i comportamenti necessari a superare anomalie e garantirne l'efficacia delle misure del piano.

- informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo all'organo competente, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale

- assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione.

- monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i dipendenti dell'amministrazione.

- assicurano la massima diffusione tra i dipendenti del PTPCT e provvedono alla relativa esecuzione, ciascuno per l'ambito di propria competenza.

I Responsabili, inoltre, garantiscono l'attuazione del presente piano anche attraverso:

- verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;

- regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;

- aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;

- rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;

- redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;

- attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti (cd. pantouflage);

- implementazione della sezione amministrazione trasparente del sito dell'ente.

IL PERSONALE. I dipendenti sono impegnati a dare applicazione alle previsioni dettate dalla normativa per la prevenzione della corruzione e dal presente Piano. La mancata applicazione di tali previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di forme di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012 e del DPR n. 62/2013 i dipendenti devono astenersi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente Responsabile di Area ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono la propria attività nell'ambito di quelle ad elevato rischio di corruzione informano il proprio responsabile in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE. Supporta attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il RPCT nella verifica della corretta applicazione del presente Piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

Verifica la coerenza tra gli obiettivi contenuti nel PTPCT con quelli previsti nel Piano delle performance e/o nel programma degli obiettivi.

Dà corso alla attestazione del rispetto dei vincoli di trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito

internet. Possono essere richieste da parte dell'ente ulteriori attività al Nucleo di Valutazione.

IL RESPONSABILE DELL' ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI (RASA). Ai fini dell'applicazione dell'art. 33-ter del D.L. n. 179/2012 convertito dalla L. n. 221/2012, il Responsabile delle comunicazioni alla anagrafe unica delle stazioni appaltanti (RASA) è individuato nel responsabile dell'Area Tecnica.

Il RASA assolve all'obbligo informativo di legge, consistente nell'implementazione della BDNCP. A tal fine procede ad inserire nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), presso l'ANAC, i dati relativi all'anagrafica della Stazione appaltante/comune di Canolo, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo. Tale obbligo sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del D.Lgs. 50/2016). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

IL GESTORE DELLE SEGNALAZIONI IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO. Tenuto conto della presenza di professionalità idonee nell'ambito del personale in servizio presso l'ufficio economico-finanziario, con riferimento alla disciplina dell'antiriciclaggio (decreto del Ministro dell'interno del 24 settembre 2015 «Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione»), il "gestore" in materia di antiriciclaggio (UIF) è individuabile nel Responsabile del servizio economico-finanziario, il quale comunica prontamente al RPC eventuali segnalazioni in materia di antiriciclaggio.

IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD). Il RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD). Presso questo Ente con deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta Comunale n. 55 del 17.05.2018 Asmenet Calabria s.c.a.r.l. è stato designato il Responsabile della protezione dei Dati personali (RDP) ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679.

I COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO. I collaboratori a qualsiasi titolo devono osservare le misure contenute nel P.T.P.C. nonché nel Codice di comportamento, come disposto dallo stesso.

L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD) . L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è stato individuato con delibera della Commissione Straordinaria con i poteri della G.C. n. 33 del 08/03/2018. Tale ufficio svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs n. 165/2001) in relazione alla gravità dell'infrazione.

2. ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio è l'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'ente per via delle specificità dell'ambiente esterno, delle dinamiche sociali, economiche e culturali, nonché per via delle caratteristiche organizzative interne.

La gestione del rischio anticorruzione è un processo di miglioramento continuo e graduale, che deve tener conto anche del carico di lavoro interno che esso comporta.

Molti dati necessari ad un'analisi del contesto sono presenti in altri strumenti di programmazione, ad esempio il DUP.

2.1. IL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Canolo è un piccolo Comune montano della Città Metropolitana di Reggio Calabria, di poco meno di 700 abitanti, ubicato nel cuore dell'Aspromonte in posizione isolata e distante diversi chilometri dai centri limitrofi. L'economia di Canolo si basa su una produzione agricola praticata su piccola scala, accanto all'allevamento di animali (maiali, ovini, pollami) che vengono trasformati in prodotti caserecci. Per quel che riguarda la rivalutazione turistica dell'area, si è sviluppata in questi anni una pratica escursionistica che ha come centro proprio i meravigliosi boschi che contornano Canolo Nuova, con la nascita di infrastrutture ricettive e piccoli negozi che offrono prodotti locali. Rare escursioni vengono anche effettuate nella zona di Canolo Centro per visitare le "Dolomiti del Sud" e le grotte presenti nel territorio.

Il contesto regionale e metropolitano in cui è situato il Comune, purtroppo, è caratterizzato dalla diffusione della criminalità organizzata di tipo mafioso. Le cosche, nel cd Reggino, rimangono il centro propulsore nonché il principale punto di riferimento di tutte le articolazioni extraregionali (nazionali ed estere). In particolare le cosche del mandamento ionico confermano una forte propensione per il traffico internazionale di stupefacenti, riuscendo a movimentare grandi quantitativi di droga grazie a consolidati rapporti di affidabilità con i fornitori stranieri.

Per completezza, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC, si rinvia ai dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentate dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati e Presidenza della Camera dei deputati ed in particolare la Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia 2021.

Il contesto regionale e metropolitano in cui è situato il Comune, purtroppo, è caratterizzato dalla diffusione della criminalità organizzata di tipo mafioso. Le cosche, nel cd Reggino, rimangono il centro propulsore nonché il principale punto di riferimento di tutte le articolazioni extraregionali (nazionali ed estere). In particolare le cosche del mandamento ionico confermano una forte propensione per il traffico internazionale di stupefacenti, riuscendo a movimentare grandi quantitativi di droga grazie a consolidati rapporti di affidabilità con i fornitori stranieri.

Per completezza, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC, si rinvia ai dati contenuti nelle

- Banche dati o studi ISTAT (<https://www.istat.it/it/giustizia-e-sicurezza?dati>)
- Ministero Interno (<https://www.interno.gov.it/it/dati-e-statistiche>)
- Prefetture
- Relazione annuale sulle attività svolte dal Procuratore nazionale antimafia e dalla Direzione nazionale antimafia (<https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>)
- Relazioni del Ministero dell'Interno al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata

2.2. IL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno fa riferimento agli aspetti legati all'organizzazione.

Le ultime elezioni politiche si sono svolte a giugno 2024.

L'attuale composizione degli organi politici del Comune è la seguente:

Sindaco:

LAROSA Francesco

Vice Sindaco:

STALTARI Vittorio

Assessore:

LAROSA Rosario

Consiglieri:

CIMIERO Francesca

FILIPPONE Domenico

CARUSO Michele

LAROSA Antonio

LAROSA Gianluca

MULTARI Sara

PISTO Rocco

A livello organizzativo l'Ente presenta una struttura articolata su n. 3 U.O. di massima dimensione denominate "Aree", all'interno delle quali sono ricompresi i vari "Servizi". A ciascuna area è preposto un Responsabile. Ai Responsabili di Area – incaricati di Elevata Qualificazione competono tutti gli atti di gestione (finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali) e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Il Responsabile area amministrativa e il Responsabile area finanziaria – tributi sono dipendenti di ruolo, mentre il responsabile – E.Q. dell'area tecnica è incaricato ai sensi dell'art. 110 comma 1 del dlgs n. 267/2000.

Il Segretario Generale, che opera in convenzione con altro Ente (comune di Gerace (RC)) , svolge compiti di collaborazione ed attività di assistenza giuridico- amministrativa nei confronti degli Organi del Comune e la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili di Area.

L'ente non dispone di un Vice Segretario.

Ciascuno dei soggetti titolari di incarico amministrativo di vertice e titolari di incarichi dirigenziali ha con apposita autocertificazione dichiarato di non essere incorso nei divieti previsti dal d.lgs. n. 39/2013.

Quanto alle dotazioni tecnologiche l'Ente ha informatizzato il sistema di posta elettronica mediante l'utilizzo della Posta Elettronica certificata (PEC) che rappresenta un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna. L'indirizzo PEC è riportato sull'home page del sito istituzionale.

Quanto alla rilevazione di eventuali episodi di corruzione, si evidenzia che nel corso degli ultimi anni, sulla base delle notizie ad oggi rilevabili, il Comune non è stato interessato da inchieste giudiziarie concluse con sentenze di condanna in sede penale o contabile. Non si registrano segnalazioni di eventuali abusi di natura corruttiva.

3. MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi consiste nell'individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi al fine di identificare aree che, in ragione della natura e della peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi è, quindi, un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente ed assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Per processo si intende un insieme di attività che creano valore, trasformando delle risorse (input) in un prodotto (output) destinato ad un soggetto interno od esterno all'amministrazione. Il concetto di processo così delineato è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

Si parte dalla identificazione dei processi, con previsione per i prossimi aggiornamenti del Piano, di implementazione dell'elenco.

I processi individuati sono stati aggregati nelle seguenti aree di rischio:

- A. Acquisizione e gestione del personale
- B. Contratti pubblici
- C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. autorizzazioni, concessioni, ecc.)
- E. Incarichi e nomine
- F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- G. Affari legali e contenzioso
- H. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

L'identificazione dei processi parte dall'analisi della documentazione relativa all'organizzazione e procede attraverso opportuni raggruppamenti di procedimenti omogenei in processi.

Successivamente si procede alla descrizione del processo, evidenziandone le criticità al fine di individuare i correttivi.

4. VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

- identificazione
- analisi
- ponderazione

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare le condotte o i fatti che possono verificarsi in relazione ai processi e attraverso i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

L'attività di identificazione dei rischi è stata svolta, ai fini della redazione del presente aggiornamento, con il coinvolgimento dei responsabili incaricati di E.Q. per l'area di rispettiva competenza con il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini dell'identificazione degli eventi rischiosi sono state utilizzate le seguenti tecniche e i seguenti fattori: analisi contesto interno,

analisi mappatura dei processi,

interazione con i Responsabili di Settore o altro personale che abbia conoscenza diretta dei processi e delle relative criticità;

esemplificazioni elaborate dell'ANAC per il comparto Enti locali.

Una volta identificati gli eventi rischiosi si procede all'analisi dei fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di condotte corruttive.

Ai fini di procedere alla valutazione del livello di esposizione al rischio di corruzione dei processi viene adottato un approccio di tipo qualitativo basato su valori di giudizio soggettivo.

Con riferimento ad ogni processo si procede alla mappatura del rischio con applicazione di una scala ordinale (alto – medio – basso).

Gli esiti della valutazione del livello di esposizione al rischio dei singoli processi sono riepilogati nelle corrispondenti schede.

L'ultima fase della valutazione del rischio è la ponderazione, finalizzata alla definizione delle azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e alla definizione delle priorità di trattamento dei rischi.

L'obiettivo della ponderazione del rischio è 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 del rischio viene in rilievo il concetto di rischio residuo, cioè il rischio che persiste una volta che le misure di prevenzione siano state attuate. Si tratta del rischio che il fatto corruttivo si verifichi a prescindere dai correttivi adottati. Tale rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato e pertanto l'attuazione delle azioni di prevenzione deve essere finalizzata alla riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

Infine per quanto attiene alla definizione delle priorità di trattamento si tiene conto delle attività che presentano un'esposizione più elevata.

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi. In questa fase vengono progettate le misure specifiche e puntuali, corredate da scadenze ragionevoli in base alle risorse disponibili e alla struttura organizzativa.

Le fasi del trattamento del rischio sono: l'identificazione e la programmazione delle misure.

Per quanto attiene alla identificazione, le misure sono generali e specifiche. Le prime intervengono in modo trasversale sull'intera amministrazione; le seconde incidono su problemi specifici.

Le misure devono rispondere ai seguenti requisiti:

adeguatezza e correlazione con i controlli relativi;

capacità di neutralizzare i fattori abilitanti il rischio;

sostenibilità con riferimento alle risorse disponibili e all'organizzazione dell'Ente;

gradualità e corrispondenza al livello di esposizione del rischio residuo.

La seconda fase del trattamento del rischio è la programmazione delle misure e deve essere realizzata prendendo in considerazione i seguenti elementi:

- la cadenza
- responsabilità connessa all'attuazione della misura

- monitoraggio.

Gli esiti del trattamento del rischio sono riepilogati nelle allegate schede (**“Mappatura dei processi e individuazione delle misure di prevenzione” Allegati A e B**).

5. MISURE GENERALI PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

5.1. IL CODICE DI COMPORTAMENTO

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un “Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”.

Il Codice di comportamento deve assicurare la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. In particolare, il Codice di comportamento definisce i valori ed i principi di comportamento, che devono essere adottati e rispettati non solo dai dipendenti dell'amministrazione, ma anche dai collaboratori e dai consulenti dell'ente, dai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché dai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Con il Codice di comportamento vengono disciplinate le condotte tese ad evitare l'insorgere di conflitti di interessi ed episodi non virtuosi nella P.A.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento e nell'ottobre del 2013 Anac ha adottato le prime linee guida.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001 dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento “con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”.

La delibera ANAC n. 177/2020 ha approvato le “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni”, e ha previsto le misure di revisione e di aggiornamento per i Codici di Comportamento delle Amministrazioni pubbliche. in sostituzione delle precedenti linee guida di cui alla deliberazione n. 75/2013.

Con deliberazione della G.C. n. 90 del 07/12/2023 è stato approvato il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Canolo, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020 aggiornato ai sensi del D.P.R. n.81 del 13/06/2023.

La violazione degli obblighi previsti dal Codice rientra tra le fattispecie dei comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, quindi, soggette al procedimento disciplinare. Il mancato rispetto assume altresì rilievo ai fini della valutazione delle prestazioni e relativi risultati conseguiti dai dipendenti e dirigenti. La violazione del Codice da parte di soggetti esterni all'amministrazione rientra tra le cause di risoluzione dei contratti con essi stipulati.

MISURA

Negli atti di conferimento di incarico, contratto, bando deve essere inserita la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento comunale per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché è prevista la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal suddetto codice.

SOGGETTI RESPONSABILI DELL'APPLICAZIONE DELLA MISURA

Tutti i responsabili di Area

MONITORAGGIO

Il responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza semestrale richiede ai responsabili di Area un report sull'applicazione della misura.

5.2. INDICAZIONE DEI CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale è una misura generale di prevenzione della corruzione finalizzata ad evitare il consolidarsi di posizioni di privilegi nell'ambito degli uffici. E' prevista dalla L. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b) e riveste particolare rilievo al fine di limitare fenomeni di "mala gestio" e corruzione.

L'applicazione della misura della rotazione ordinaria è rimessa alla autonoma programmazione delle amministrazioni, in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi.

Al momento presso l'ente la titolarità di posizione organizzativa è affidata a soggetti in possesso di specifica professionalità ed esperienza nell'Area di riferimento.

La legge di stabilità la legge di stabilità 2016 al comma 221 prevede che non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale.

Considerato il numero del personale in servizio non risulta ipotizzabile una rotazione neppure funzionale.

MISURA

Tutte le determinazioni devono essere sottoscritte sia dal soggetto istruttore che dal Responsabile.

SOGGETTI RESPONSABILI DELL'APPLICAZIONE DELLA MISURA

Tutti i dipendenti

MONITORAGGIO

Il responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza semestrale richiede ai responsabili di Area un report sull'applicazione della misura.

5.2.1. INDICAZIONE DEI CRITERI DI ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE

L'istituto della rotazione straordinaria è previsto dall'art. 16, comma 1 lettera l – quater del D.Lgs. 165/2001 come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma prevede la rotazione del personale (con assegnazione ad altro ufficio) nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'ANAC con delibera n 215 del 26 marzo 2019 ha emanato apposite linee guida.

E' opportuno definire nel presente Piano adeguate indicazioni operative e procedurali che consentano la migliore applicazione della norma.

L'istituto della rotazione straordinaria trova applicazione con riferimento a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'Ente: dipendenti e responsabili, interni ed esterni, in servizio a tempo determinato e indeterminato.

Sotto il profilo oggettivo, occorre individuare gli specifici reati presupposto per l'applicazione obbligatoria dell'istituto, atteso che la norma rinvia genericamente a "condotte di tipo corruttivo". In adesione a quanto previsto dall'ANAC con la citata delibera 215/2019, l'individuazione delle condotte di natura corruttiva è l'elencazione dei reati di cui all'art. 7 della legge 69/2015.

Quanto al momento dell'applicazione dell'istituto lo stesso coincide con l'iscrizione del soggetto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 cpp, in quanto è proprio con quell'atto che inizia il procedimento penale.

La rotazione straordinaria è disposta con immediatezza mediante adozione di un provvedimento adeguatamente motivato con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso

ufficio cui il dipendente viene trasferito.

Per quanto attiene alla durata dell'efficacia della misura, il termine viene fissato in due anni, decorsi i quali, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia.

Nell'ipotesi di oggettiva impossibilità al trasferimento d'ufficio il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

Infine con riferimento all'applicazione della rotazione straordinaria in conseguenza dell'avvio di un procedimento disciplinare, la fattispecie attiene all'avvio di un procedimento disciplinare per condotte di natura corruttiva considerate nei reati di cui all'art. 7 della legge 69/2015.

MISURA

Adozione di provvedimento motivato con indicazione della condotta corruttiva imputata e con il quale viene individuato il diverso ufficio cui il dipendente viene trasferito o, in caso di impossibilità al trasferimento, collocamento in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

SOGGETTI RESPONSABILI DELL'APPLICAZIONE DELLA MISURA

Tutti i Responsabili di Area

MONITORAGGIO

Il responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza semestrale richiede ai responsabili di settore un report sull'applicazione della misura.

5.3. INDICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO

MISURA

Sistematicamente in tutti i contratti dell'ente si esclude il ricorso all'arbitrato.

SOGGETTI RESPONSABILI DELL'APPLICAZIONE DELLA MISURA

Tutti i responsabili di Area

MONITORAGGIO

Il responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza semestrale richiede ai responsabili di settore un report sull'applicazione della misura.

5.4 . INCARICHI E ATTIVITÀ NON CONSENTITE AI PUBBLICI DIPENDENTI

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, da parte del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per questi motivi, la Legge 190/2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001. Le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla Legge 190/2012, prevede che "In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente".

Nell'ente la disciplina sulla autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti è contenuta nel

regolamento approvato con delibera G.C. n. 53 del 03/09/2024.

MISURA

Ogni attività extraistituzionale deve essere preventivamente autorizzata

SOGGETTI RESPONSABILI DELL'APPLICAZIONE DELLA MISURA

Tutti i responsabili di Area

MONITORAGGIO

Il responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza semestrale richiede ai responsabili di settore un report sull'applicazione della misura.

5.5 ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DIRIGENZIALI/DI RESPONSABILITÀ CON LA DEFINIZIONE DELLE CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO E VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ/INCONFERIBILITÀ'

L'ente applica le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 (ed in particolare l'articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità), nonché le disposizioni contenute nella determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016.

L'ambito in oggetto è il conferimento dei seguenti incarichi:

incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni.

L'inesistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità è attestata mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

MISURE

(*in caso di incarichi esterni*) negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi debbono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento e le cause di incompatibilità e le conseguenze della loro mancata segnalazione.

I soggetti interessati rendono la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e d'incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico, che deve dare atto dell'avvenuta dichiarazione.

I soggetti interessati aggiornano tale dichiarazione con cadenza annuale.

La dichiarazione relativa all'insussistenza di cause d'incompatibilità va rinnovata annualmente e qualora le situazioni d'incompatibilità si presentino nel corso del rapporto, esse vanno immediatamente comunicate.

Verifica casellario giudiziale.

SOGGETTI RESPONSABILI DELL'APPLICAZIONE DELLA MISURA

Segretario Comunale / Tutti i titolari di E.Q

MONITORAGGIO

Il responsabile della prevenzione della corruzione dispone la raccolta e la pubblicazione sul sito (in amministrazione trasparente) delle dichiarazioni acquisite, come annualmente aggiornate.

5.6 DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO CON L'ENTE (PANTOUFLAGE)

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della Legge 190/2012, prevede che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni [.....], non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o

professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

Questa norma crea una limitazione alla libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del suo rapporto con la Pubblica Amministrazione (qualunque sia la causa di cessazione, ivi compreso il collocamento in quiescenza), per evitare che l'attività svolta come dipendente pubblico costituisca un'occasione per accordi fraudolenti con imprese o soggetti con cui entra in contatto.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione.

Il divieto è nel contempo volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente pubblico opportunità di assunzione o di conferimento di incarichi una volta cessato dal servizio.

Per attività lavorativa o professionale vietata al dipendente cessato presso i soggetti privati destinatari di poteri negoziali e autoritativi esercitati, si deve intendere qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale (a tempo indeterminato, determinato, incarico o consulenza).

I dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Rientrano pertanto in tale ambito i responsabili di settore (che svolgono incarichi dirigenziali) o coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente.

Atteso inoltre che il rischio di preconstituersi situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

Nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per l'ente, sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

MISURE

- a) nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto con la Pubblica Amministrazione a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso;
- b) al momento della cessazione del rapporto di lavoro con l'ente il dipendente deve sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto dell'art 53 comma 16 ter del d.lgs. 165/2001 (divieto di pantouflage);
- c) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che

- hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- d) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
 - e) ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto, deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi. Tale dichiarazione può essere anche contenuta nel testo del contratto che viene stipulato con l'ente.
 - f) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001.

SOGGETTI RESPONSABILI DELL'APPLICAZIONE DELLA MISURA

Tutti i titolari di incarico di E.Q.

MONITORAGGIO

Il responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza semestrale richiede ai responsabili di settore un report sull'applicazione della misura.

5.7 REALIZZAZIONE DI UN SISTEMA DI MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON ESSA STIPULANO CONTRATTI

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti

MISURE:

Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 46 del DPR 445/2000, con la quale i soggetti che con l'ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere dichiarano l'insussistenza di rapporti di parentela o affinità, entro il secondo grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai tre anni precedenti, tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili e i dipendenti dell'amministrazione che hanno preso parte al procedimento.

Analoga dichiarazione è resa all'atto dell'accettazione della nomina anche dai componenti delle commissioni di concorso o di gara e dai soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

SOGGETTI RESPONSABILI DELL'APPLICAZIONE DELLA MISURA

Tutti i titolari di incarico di E.Q.

MONITORAGGIO

Il responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza semestrale richiede ai responsabili di settore un report sull'applicazione della misura.

5.8 CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni. L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede

che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

MISURA

Ogni commissario di gara e/o concorso ed ogni responsabile, all'atto della nomina, devono rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, di insussistenza delle condizioni ostative e di incompatibilità di cui sopra. Il responsabile di settore competente alla nomina deve procedere almeno nella misura del 10% su base annua a controlli a campione sulle dichiarazioni rese in relazione ad assenza di sentenze di condanna (verifica casellario giudiziale).

SOGGETTI RESPONSABILI DELL'APPLICAZIONE DELLA MISURA

Tutti i titolari di posizione organizzativa

MONITORAGGIO

Il responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza semestrale richiede ai responsabili di settore un report sull'applicazione della misura.

5.9 ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER)

La legge n. 179 del 30 novembre 2017 "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" (entrata in vigore il 29 dicembre 2017) ha riscritto l'articolo 54-bis del D. Lgs. 165/2001, stabilendo che la segnalazione dell'illecito da parte del pubblico dipendente o collaboratore possa essere inoltrata:

- in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti.

La novella normativa attribuisce un ruolo centrale ed essenziale al responsabile anticorruzione riguardo alla protezione del dipendente whistleblower. E' previsto l'utilizzo di modalità informatiche, attraverso l'apposito canale dedicato alle segnalazioni di condotte illecite, per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, sia per il contenuto delle segnalazioni che della relativa documentazione. Chiaramente non si può trascurare il diritto alla difesa del soggetto coinvolto nelle segnalazioni. Oltre a quanto stabilito dall'art. 54-bis del D.lgs.165/2001, il diritto alla difesa è tutelato anche accogliendo segnalazioni anonime, laddove si dia spazio solo a quelle ben circostanziate, poiché, in questo caso, la segnalazione ha la sola funzione di allerta ed è l'ente a dover poi approfondire, accertare e verificare.

5.10 REALIZZAZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAL REGOLAMENTO, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali è indicato dalla Legge 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione quale misura trasversale in grado di far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

L'art. 35 del D.Lgs. 33/2013 (c.d. Decreto Trasparenza) ha previsto che le Pubbliche Amministrazioni

devono pubblicare sul sito web i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza, tra cui anche le informazioni inerenti ai termini di conclusione del procedimento.

SOGGETTI RESPONSABILI DELL'APPLICAZIONE DELLA MISURA

Tutti i titolari di incarico di E.Q.

MONITORAGGIO

Il responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza semestrale richiede ai responsabili di settore un report sull'applicazione della misura.

5.11 MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

L'art. 1, comma 9, della Legge 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 l'attività amministrativa dell'Ente dovrà svolgersi secondo le seguenti direttive:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
2. redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
3. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, ogni responsabile deve motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; 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.

c) nell'attività contrattuale:

1. ogni responsabile, quando non sia esperita la procedura aperta, deve assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie di lavori, servizi e forniture.
2. il responsabile competente per l'affidamento degli incarichi legali (per attività giudiziale e stragiudiziale) deve assicurare la rotazione dei professionisti e richiedere l'applicazione dei minimi tariffari di cui al DM Giustizia n. 55 del 10 marzo 2014.
3. ogni responsabile deve 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 con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.
4. ogni responsabile deve verificare preliminarmente l'idoneità delle cauzioni (provvisorie e definitive) che vengono costituite a garanzia del Comune, controllando che il garante sia abilitato al rilascio delle fidejussioni per il settore pubblico e sia iscritto nei previsti elenchi presso Banca d'Italia e/o IVASS.

5.12 INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELL'EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

MISURE

Applicazione della normativa e del *Regolamento per l'erogazione dei contributi*.

5.13 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

Si riporta la normativa in materia di obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi:

Art 6 bis legge 241/90: "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"; Art. 6 DPR 62/2013: "Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici";

Art 7 DPR 62/2013: "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."

La segnalazione del potenziale conflitto d'interesse va indirizzata al proprio responsabile che è chiamato a valutare la singola situazione al fine di verificare se esista un effettivo pericolo di lesione dell'interesse pubblico ad un'azione amministrativa imparziale. La risposta dovrà essere scritta e dovrà specificare l'eventuale scelta di sollevare dall'incarico il dipendente medesimo o le ragioni che consentono l'espletamento dell'attività da parte sua. Qualora la situazione di conflitto d'interessi riguardi un funzionario apicale, la valutazione è rimessa al segretario comunale. Oltre al rispetto dei molteplici obblighi di astensione che le diverse normative impongono, una misura ulteriore da adottare è quella di inserire, nelle determinazioni dei responsabili, una clausola con cui si attesta l'insussistenza dell'obbligo di astensione, non essendoci situazioni di conflitto di interesse per l'adozione del provvedimento, ai sensi della Legge 190/2012 e del codice di comportamento. L'inserimento della clausola suddetta non è pleonastico, ma responsabilizza il singolo dirigente che attesta, sotto la propria responsabilità, di aver effettuato una previa valutazione della situazione, escludendo l'esistenza di un potenziale conflitto d'interessi. In questo modo i singoli vengono portati a riflettere sulle conseguenze dei provvedimenti adottati poiché, a volte, il conflitto d'interessi può annidarsi in situazioni considerate senza rischio. L'inosservanza dell'obbligo di astensione sarà valutata anche ai fini disciplinari, ferme restando le possibili responsabilità di tipo penale.

MISURA

In ogni provvedimento/determinazione deve risultare espressa dichiarazione da parte del responsabile procedente circa l'assenza di conflitto d'interessi per il procedimento di che trattasi.

SOGGETTI RESPONSABILI DELL'APPLICAZIONE DELLA MISURA

Tutti i titolari di posizione organizzativa

MONITORAGGIO

Il responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza semestrale richiede ai responsabili di settore un report sull'applicazione della misura.

5.14 FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Uno degli obiettivi del sistema di prevenzione della corruzione è quello di creare un contesto

organizzativo e culturale che tenda a limitare la possibilità di concretizzazione degli eventi corruttivi. Dal punto di vista culturale, la prevenzione della corruzione si attua anche attraverso la diffusione del valore della legalità e dell'integrità, assicurando il buon andamento e l'imparzialità nella gestione amministrativa.

La formazione a livello generale riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale); a livello specifico, riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione alle misure adottate nell'amministrazione.

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale sono organizzati per tramite di un soggetto esterno all'Ente ovvero mediante adesione ad eventi on line, incontri/seminari/convegni specifici in materia di prevenzione della corruzione. (deliberazione 276/2013).

Tutti i Responsabili di Area sono inseriti nei programmi di formazione. La procedura di selezione dei dipendenti interessati alla formazione è svolta ad opera di ogni Responsabile del servizio, per i servizi di competenza; ogni Responsabile del servizio individua il personale da formare, di regola, in personale di categoria giuridica C, che svolge le funzioni di responsabile del procedimento in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

5.15 IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio corruttivo è necessario che il Piano sia coordinato rispetto al contenuto degli altri strumenti di programmazione; in particolare il Piano deve essere integrato con il Piano della performance, con la relazione annuale sulla performance e con il sistema di misurazione e valutazione della performance.

E' quindi necessario che negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori, siano inseriti i processi e le attività posti in essere per l'attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo presenti nel Piano.

Tali attività devono essere introdotte in forma di obiettivi nel Piano della performance sotto il profilo della performance organizzativa e individuale. Nel primo caso si tratta di verificare l'effettivo grado di attuazione delle misure anticorruzione nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti. Nel secondo caso si tratta di definire gli obiettivi per le posizioni organizzative e i relativi indicatori.

Nel Piano Performance 2026-2028 sono previsti degli "Obiettivi trasversali" relativi sia al tema anticorruzione che a quello della trasparenza, con l'indicazione del risultato atteso – indicatore e tempistica.

5.16 MONITORAGGIO DEL PTPCT E INTEGRAZIONE CON IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Il monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza ha una duplice funzione: da un lato verificare che le misure poste in essere siano state attuate, dall'altro permettere un'analisi del sistema di prevenzione finalizzata a riprogrammare le azioni di prevenzione.

Il presente Piano prevede per le misure generali le modalità e i tempi di monitoraggio, che viene svolto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione mediante richiesta di attestazione ai Responsabili di Area dell'applicazione delle misure previste.

Per quanto attiene alle misure specifiche il Responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza semestrale effettua il monitoraggio richiedendo ai Responsabili di Area attestazione sull'applicazione delle misure.

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

La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal

Piano costituisce illecito disciplinare. Il mancato apporto dei responsabili di settore alla predisposizione del Piano e, più in generale, la violazione delle prescrizioni ivi contenute, configurano responsabilità dirigenziale e disciplinare.

Il Segretario Comunale, responsabile della prevenzione della corruzione, svolge inoltre i controlli interni con cadenza semestrale e secondo le modalità previste dal vigente regolamento comunale.

In sede di controlli interni (controllo successivo di regolarità amministrativa) il Segretario utilizza apposita check list relativa principalmente ai seguenti punti (e passibile di integrazione in sede di svolgimento dei controlli in caso di necessità/opportunità):

- verifica che nell'atto sia riportata espressa dichiarazione di insussistenza delle condizioni di conflitto di interesse;
- attestazione di parere preventivo di regolarità amministrativa dell'atto da parte del responsabile precedente;
- verifica onere motivazionale;
- verifica rispetto norme privacy;
- verifica del rispetto della normativa in materia di affidamenti in base al valore dell'appalto e in base alla modalità di affidamento;
- verifica dichiarazione di avvenuta acquisizione del CIG, conto corrente dedicato, DURC, con citazione degli estremi;
- attestazione rispetto del principio di rotazione negli affidamenti;
- ulteriori elementi/dati in base alla tipologia di atto assunto

6 MISURE ULTERIORI PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

1. PROTOCOLLI DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

L'ente assume come priorità della propria attività amministrativa la sottoscrizione di protocolli di legalità e si impegna a dare concreta applicazione agli stessi, anche attraverso l'inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito di un'apposita clausola di rispetto dei protocolli di legalità sottoscritti.

MISURA

In tutte le procedure di gara per l'appalto di lavori, forniture e servizi di importo superiore alla soglia per gli affidamenti diretti è richiesta ai concorrenti la dichiarazione di conoscenza e accettazione dei patti d'integrità ed i protocolli di legalità sottoscritti dall'Ente.

SOGGETTI RESPONSABILI DELL'APPLICAZIONE DELLA MISURA

Tutti i responsabili di Area

MONITORAGGIO

Il responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza semestrale richiede ai responsabili di Area un report sull'applicazione della misura.

2. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedica particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

La formazione del Piano anticorruzione viene preceduta da forme di consultazione consistenti

nell'invito ai portatori di interesse a formulare proposte e/o osservazioni che dovranno essere oggetto di valutazione. A tal fine sul sito istituzionale dell'Ente viene pubblicato apposito avviso pubblico affinché, entro il termine indicato si invitano gli stakeholders a proporre suggerimenti o proposte (al fine di prevenire e contrastare la corruzione e di innalzare il livello di trasparenza dell'Amministrazione). E' inoltre pubblicata sul sito in amministrazione trasparente / altri contenuti / prevenzione della corruzione apposita modulistica a disposizione dei cittadini per far pervenire suggerimenti e/o proposte.

Si procede quindi all'esame delle osservazioni eventualmente pervenute ed approvazione del documento definitivo da parte della Giunta.

Il Piano approvato dalla G.C. viene pubblicato e visionabile sul sito in amministrazione trasparente / altri contenuti / prevenzione della corruzione in modo permanente (per il periodo di tempo previsto dalla legge)

3. RASA

Il Comune di Canolo è regolarmente iscritto all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti. Al fine di assicurare l'aggiornamento annuale dei dati identificativi, in attuazione a quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179, convertito con modificazioni, dalla Legge n. 221 del 17 dicembre 2012.

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) del Comune di Canolo è individuato nel responsabile dell'area tecnica manutentiva e gestione del territorio.

4. OBIETTIVI STRATEGICI

La trasparenza è una misura fondamentale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

La trasparenza deve essere intesa:

- quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- quale libero e illimitato esercizio dell'accesso (civico e generalizzato), quale diritto riconosciuto
- a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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, bensì occorre perseguire le seguenti finalità:

- miglioramento del modello organizzativo adottato per la gestione della trasparenza;
- completezza, comprensibilità, tempestività e accuratezza delle informazioni pubblicate;
- consultazione della società civile su tematiche di interesse generale

[Il Responsabile per la Trasparenza](#)

Il Responsabile per la trasparenza del Comune di Canolo è individuato nella figura del Segretario Comunale.

Il Responsabile per la Trasparenza svolge le funzioni attribuite dalla normativa.

In particolare:

- Il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione 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/OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art.43, comma 1 D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016).
- In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento

disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (art.43, comma 5 D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016).

I Responsabili di Area

I Responsabili di ogni Area svolgono le funzioni attribuite loro dalla normativa.

In particolare, i responsabili di Area:

- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art.43, comma 3 D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016).
- controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal decreto (art.43, comma 4 D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016).
- si impegnano a garantire la tempestività e la regolarità dei flussi informativi per i quali assumono la responsabilità della trasmissione, della pubblicazione e aggiornamento dei dati soggetti agli obblighi di pubblicazione, nel rispetto dei termini e dei criteri definiti nella mappa degli obblighi di pubblicazione
- collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, partecipando attivamente alla definizione ed all'aggiornamento della Sezione "Trasparenza amministrativa" del sito web istituzionale, secondo le modalità e i termini della procedura stabilita.
- rispondono alle richieste del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in occasione delle verifiche periodiche e dell'attività di monitoraggio, fornendo tutti i chiarimenti e le informazioni necessarie, e garantendo l'attuazione di tutte le azioni richieste per garantire il regolare e tempestivo flusso dei dati di propria competenza;
- monitorano l'attività dei propri collaboratori assicurando la loro attiva collaborazione nell'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ente e in particolare nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione è valutato ai fini della responsabilità dirigenziale e può dar luogo a responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed alle altre sanzioni generali e specifiche previste dalla legge.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione, come previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di valutazione ai fini della performance e quindi della attribuzione della indennità di risultato per i titolari di posizione organizzativa.

5. GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Le allegate tabelle (allegato 3 "Tabella della Trasparenza") sugli obblighi di pubblicazione ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, nonché ulteriori obblighi di pubblicazione discendenti da normative o da disposizioni ANAC. Le tabelle allegate riportano:

- i tempi per l'adempimento di pubblicazione
- l'Area competente (e quindi il relativo responsabile) per la pubblicazione.

I responsabili dell'adempimento di pubblicazione e aggiornamento dei dati in Amministrazione Trasparente secondo le tempistiche indicate sono pertanto i Responsabili pro tempore dell'Area cui l'ufficio indicato afferisce.

E' in facoltà di ogni Responsabile nominare, nell'ambito del personale assegnato, un incaricato della materiale pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati.

Della nomina dell'incaricato il Responsabile deve dare comunicazione al Segretario Comunale.

I documenti, le informazioni e i dati devono essere pubblicati, ed aggiornati, in formato aperto, nonché riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità, fatti salvi i casi di tutela della privacy.

La normativa 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 su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi. L'Autorità ritiene che i piccoli comuni (con un numero di abitanti inferiore ai 15.000) possano interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati. Per questo Ente i termini relativi alla data di pubblicazione e di aggiornamento sono, di regola, al fine di evitare eccessivi oneri per gli uffici, semestrali.

6. IL MONITORAGGIO PER LA TRASPARENZA

L'art. 43, c. 1 del D.Lgs. 33/2013 affida al Responsabile per la trasparenza il compito di svolgere "stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione 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 /OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione".

Il Responsabile per la trasparenza garantisce il monitoraggio interno degli obblighi di trasparenza con l'ausilio dei responsabili di settore ed altresì con quello del Nucleo di valutazione con le seguenti modalità:

- verifiche a campione in corso d'anno
- monitoraggio annuale.

7. TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679)

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, 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.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che questo ente, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Inoltre, l'attività di pubblicazione dei dati sul sito 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'art. 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. 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») 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.

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

MISURA

In ogni provvedimento/determinazione/deliberazione/atto oggetto di pubblicazione sul sito del Comune devono essere omessi i dati sensibili e giudiziari e i dati personali non pertinenti o non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (minimizzazione dei dati).

SOGGETTI RESPONSABILI DELL'APPLICAZIONE DELLA MISURA

Tutti i titolari di posizione organizzativa

MONITORAGGIO

Il responsabile della prevenzione della corruzione verifica il rispetto della misura in sede di controlli interni.

8. ACCESSO CIVICO

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto dall'articolo 5 del "decreto trasparenza" (d.lgs. 33/2013) che, nella sua prima versione, prevedeva che, all'obbligo della pubblica amministrazione di pubblicare in "amministrazione trasparenza" i documenti, le informazioni e i dati elencati dal decreto stesso, corrispondesse "il diritto di chiunque di richiedere i medesimi", nel caso in cui ne fosse stata omessa la pubblicazione.

Questo tipo di accesso civico, che l'ANAC definisce "semplice", dopo l'approvazione del decreto legislativo 97/2016 (Foia), è normato dal comma 1 dell'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013.

Il comma 2, del medesimo articolo 5, disciplina una forma diversa di accesso civico che l'ANAC ha definito "generalizzato".

Il comma 2 stabilisce che "chiunque ha diritto di accedere ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" seppur "nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti".

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente".

Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016.

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

Come già precisato, il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "Foia".

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

Al contrario, l'accesso generalizzato "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'articolo 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (articolo 5 bis, comma 3)".

La deliberazione 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato.

E' quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari". Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

"Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

Il Comune ha predisposto e pubblicato in Amministrazione trasparente / altri contenuti / accesso civico il registro degli accessi e l'apposita modulistica per l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato, nonché le modalità per esercitare tali diritti.

9. LA TRASPARENZA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nell'art.28 del nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023.

L'articolo 37 rubricato Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture nella sua nuova formulazione statuisce che: *1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis (collegamento ipertestuale alla BDCP) e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.»;*

L'articolo 28 rubricato (Trasparenza dei contratti pubblici) del D.Lgs n.36/2023 testualmente prevede:

- 1. Le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 35 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 139, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25.*
- 2. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo le disposizioni di cui al dlgs del 14 marzo 2013 n. 33. Sono pubblicati nella predetta sezione di cui al primo periodo la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.*
- 3. Per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei*

dati ricevuti, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto. In particolare, sono pubblicati la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture e l'importo delle somme liquidate.

4. L'ANAC, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del codice, individua con proprio provvedimento le informazioni, i dati e le relative modalità di trasmissione per l'attuazione del presente articolo.

In tema di trasparenza si distinguono dunque:

- g) Dati; informazioni; atti che devono essere comunicati alla BDNCP con collegamento ipertestuale nella sezione Amministrazione trasparente;
- h) Dati che devono essere pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente;
- i) Dati concernenti il PNRR che hanno un regime particolare di pubblicità.

La deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 individua le seguenti informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere tempestivamente alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche:

- a) programmazione: il programma triennale ed elenchi annuali dei lavori; il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture
- b) progettazione e pubblicazione: gli avvisi di pre-informazione; i bandi e gli avvisi di gara; avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici;
- c) affidamento: gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità; gli affidamenti diretti;
- d) esecuzione: La stipula e l'avvio del contratto; gli stati di avanzamento; i subappalti; le modifiche contrattuali e le proroghe; le sospensioni dell'esecuzione; gli accordi bonari; le istanze di recesso; la conclusione del contratto; il collaudo finale;
- e) ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni.

L'inadempimento degli obblighi informativi è sanzionato ai sensi dell'art.222, commi 9 e 13 del D.Lgs n.36/2013 che testualmente dispongono:

- il comma 9 prevede *Al fine di consentire l'adempimento degli obblighi di trasmissione previsti dagli articolo 23, comma 5, e 28, comma 1, la stazione appaltante o l'ente concedente invia senza indugio i dati, secondo le indicazioni fornite dall'ANAC con proprio provvedimento. L'inadempimento dell'obbligo è sanzionato ai sensi del comma 13. Per un periodo transitorio pari a un anno, decorrente dalla data in cui il codice acquista efficacia, il RUP non è soggetto alle sanzioni irrogabili per la violazione degli obblighi informativi previsti nei confronti della Banca nazionale dei contratti pubblici nell'ipotesi in cui, entro sessanta giorni dalla comunicazione all'amministrazione di appartenenza, adempia a tutti gli oneri informativi con contestuale autocertificazione, ai sensi degli articoli 46 e 47 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, relativa all'adempimento degli stessi.*
- Il comma 13 prevede *Nel rispetto dei principi di cui alla legge 24 novembre 1981 n. 689, l'ANAC ha il potere di irrogare sanzioni amministrative pecuniarie nei confronti dei soggetti che rifiutano od omettono, senza giustificato motivo, di fornire le informazioni o di esibire i documenti richiesti dalla stessa, e nei confronti degli operatori economici che non ottemperano alla richiesta della stazione appaltante o dell'ente aggiudicatore di comprovare il possesso dei requisiti di partecipazione alla procedura di affidamento, entro il limite minimo di euro 500 e il limite massimo di euro 5.000. Nei confronti dei soggetti che, a fronte della richiesta di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell'Autorità ANAC, forniscono informazioni o esibiscono documenti non veritieri o che forniscono alle stazioni appaltanti o agli enti*

aggiudicatori o agli organismi di attestazione, dati o documenti non veritieri circa il possesso dei requisiti di qualificazione, l'ANAC ha il potere di irrogare sanzioni amministrative pecuniarie entro il limite minimo di euro 500 e il limite massimo di euro 10.000, fatta salva l'eventuale sanzione penale. Con propri atti l'ANAC disciplina i procedimenti sanzionatori di sua competenza.

La deliberazione ANAC 264 del 20 giugno 2023 individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del codice. Tali obblighi sono contenuti nell'allegato 1 alla suddetta delibera che costituisce parte del presente piano (allegato 3).

Il PNA 2022 dedica il paragrafo 3 alla trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR. In particolare prevede che i soggetti attuatori in mancanza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione debbano dare attuazione alle misure di trasparenza previste dal D.lgs n.33/2013. Laddove i dati coincidano creare un link di rinvio alla voce dedicata al PNRR.

Il Comune ha creato una voce dedicata al PNRR.

Qualità della pubblicazione

I dati e le informazioni sono pubblicati dalla BDNCP, dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti nel rispetto dei criteri di qualità, espressamente indicati dal legislatore all'articolo 6 del decreto trasparenza, ovvero integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

Durata della pubblicazione

I dati, gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto trasparenza rimangono pubblicati in BDNCP e nella sezione "Amministrazione trasparente" della stazione appaltante e dell'ente concedente per un periodo almeno di cinque anni e, comunque, nel rispetto delle previsioni dell'articolo 8, comma 3, del decreto trasparenza.

Accesso civico semplice

In caso di mancata pubblicazione dei dati, atti e informazioni nella BDNCP o in "Amministrazione Trasparente" della stazione appaltante e dell'ente concedente si applica la disciplina sull'accesso civico semplice di cui all'articolo 5, comma 1, decreto trasparenza.

Nel caso in cui sia stata omessa la pubblicazione nella BDNCP, la richiesta di accesso civico di cui al comma 1 del presente articolo è presentata al RPCT della stazione appaltante/ente concedente al fine di verificare se tale omissione sia imputabile ai soggetti tenuti all'elaborazione o trasmissione dei dati secondo quanto previsto nella sezione, denominata "Sezione della trasparenza", del PTPCT o nella sezione "Anticorruzione e trasparenza" del PIAO, ai sensi dell'articolo 10 del decreto trasparenza.

Autorità Nazionale Anticorruzione

Ove sia appurato che la stazione appaltante/ente concedente abbia effettivamente trasmesso i dati alla BDNCP per il tramite della PCP, la richiesta di accesso di cui al precedente comma è presentata al RPCT di ANAC, in qualità di amministrazione titolare della BDNCP.

Accesso civico generalizzato

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, la BDNCP, la stazione appaltante e l'ente concedente, per quanto di rispettiva competenza, sono tenuti a conservare e a rendere disponibili i dati, gli atti e le informazioni al fine di soddisfare – in conformità all'articolo 35 del codice - eventuali istanze di accesso civico generalizzato ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto trasparenza.

La presente parte speciale, ai sensi delle specifiche previsioni contenute nel PNA 2025/2027, è dedicata ai contratti pubblici che, come noto, rientra nelle aree a maggior rischio corruttivo che l'amministrazione è tenuta a presidiare con apposite misure (art. 1, co. 16, legge 6 novembre 2012, n. 190). Tali misure è opportuno tengano conto anche della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti introdotta dal nuovo Codice, nonché dalle modifiche del decreto legislativo del 31 dicembre 2024, n. 209, recante "Disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36".

Premesso che nell'elaborazione della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", anche per i processi dell'area contratti, viene l'analisi dei rischi e lo studio delle misure idonee a contenerli sempre considerando la propria specificità e realtà organizzativa, in questa sezione si vuole richiamare l'attenzione su alcune delle fattispecie interessate dalle modifiche introdotte dal d.lgs. n. 209/2024 che, oltre a elementi di novità, presentano criticità sotto il profilo della trasparenza e imparzialità e dell'esposizione al rischio corruttivo in senso amministrativo, individuando per ciascuna di esse i processi maggiormente esposti a rischio e suggerendo misure di prevenzione.

Le questioni, che devono essere attenzionate nell'analisi dei rischi corruttivi e nella definizione delle misure da implementare, attengono ai seguenti profili:

1. Il mancato utilizzo delle PAD (Piattaforme di Approvvigionamento Digitale) e l'erroneo utilizzo del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE) nell'ambito della digitalizzazione;
2. Il conflitto di interessi nei contratti pubblici;
3. La programmazione della committenza svolta per conto terzi;
4. Il ruolo del Responsabile Unico di Progetto con particolare riguardo alle funzioni e alla disciplina che ne regola l'attività nei casi di appalti delegati;
5. La fase esecutiva, con particolare riferimento al subappalto e all'interoperabilità tra metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni e PAD;
6. I Collegi Consultivi Tecnici (CCT) con particolare riferimento a nomina, compensi, conflitti di interesse;
7. Il sistema delle qualificazioni delle stazioni appaltanti;
8. L'accordo di collaborazione (Le stazioni appaltanti possono inserire nei documenti di gara lo schema di un accordo di collaborazione plurilaterale con il quale le parti coinvolte in misura significativa nella fase di esecuzione di un contratto di lavori, servizi o forniture, disciplinano le forme, le modalità e gli obiettivi della reciproca collaborazione).

Monitoraggio antiriciclaggio e antiterrorismo:

Le disposizioni attualmente vigenti in materia di prevenzione dei fenomeni di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo sono state emanate con il D. Lgs. n. 231 del 2007, recante disposizioni per la prevenzione dei fenomeni di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, e con il Decreto del Ministero dell'Interno del 25 settembre 2015, concernente la determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione.

La normativa poi è stata aggiornata alla luce dell'approvazione della direttiva UE 2015/849 (c.d. IV direttiva), recepita a livello nazionale con il D. Lgs. n. 90 del 25 maggio 2017.

L'Unità di Informazione Finanziaria (IUF) ha poi emanato il Comunicato del 4 luglio 2017 contenente chiarimenti in relazione al mutato quadro normativo, ed il Provvedimento del 23 aprile 2018, contenente istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni.

Il Regolamento Delegato U.E. 2016/1675, ad integrazione della IV direttiva, ha individuato i Paesi terzi ad alto rischio con carenze strategiche nei rispettivi regimi di lotta contro il riciclaggio di denaro e il

finanziamento del terrorismo che pongono minacce significative al sistema finanziario dell'Unione Europea, la lista è stata poi aggiornata con Regolamento Delegato (UE) 2020/855 della Commissione del 7 maggio 2020 ed è entrata in vigore il 1°ottobre 2020.

In fine la direttiva U.E. 2018/843 (c.d. V direttiva) ha apportato modifiche alla IV direttiva, recepite a livello nazionale dal D. Lgs. 125/2019 che ha modificato anche il D. Lgs. 90 del 2017.

La normativa in materia di prevenzione e di contrasto dell'uso del sistema economico e finanziario a scopo di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo detta le misure atte a tutelare l'integrità del sistema economico e finanziario e la correttezza dei comportamenti degli operatori tenuti alla loro osservanza. Tali misure sono proporzionate al rischio in relazione al tipo di soggetti e rapporti e la loro applicazione tiene conto della peculiarità dell'attività, delle dimensioni e della complessità proprie dei soggetti obbligati, in considerazione dei dati e delle informazioni acquisiti o posseduti nell'esercizio della propria attività istituzionale o professionale.

L'art. 10, comma 4, del d.lgs. 231/2007 prevede in particolare che, al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche Amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. La UIF, in apposite istruzioni adottate, sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, individua i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette.

Le presenti disposizioni e procedure interne per le Strutture dell'Ente sono adottate al fine di garantire l'efficacia nella rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione alla UIF, la riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione e l'omogeneità dei comportamenti.

Ai sensi dell'art. 10, comma 1, del d.lgs. n. 231/2007, le presenti disposizioni si applicano in particolare nell'ambito dei seguenti procedimenti e procedure:

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

Si allegano al presente documento:

- **Allegato 2**
 - 2.1. Mappatura dei processi**
 - 2.2. Misure specifiche**
- **Allegato 3) Tabella trasparenza**

ALLEGATO 2

2.1. – Mappatura dei processi

AREA AMMINISTRATIVA

AREA DI RISCHIO : Acquisizione e progressione del personale

PROCESSI DI LAVORO:

- assunzione di personale a tempo determinato
- assunzione di personale a tempo indeterminato
- progressione orizzontale
- progressione verticale

MISURE DI PREVENZIONE E MAPPATURA DEI PROCESSI:

- Definizione preventive dei criteri di valutazione delle prove e di check list per la valutazione dei requisiti.
- Verifica dei requisiti
- Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi
- Accertamento assenza di rapporti di parentela da parte del richiedente
- Verifica assenza conflitto del Responsabile del procedimento e del Servizio
- Effettuazione controlli a campione
- Preventive pubblicazione dei criteri di selezione
- Pubblicazione degli estremi dell'atto e dei requisiti previsti
- Pubblicazione del provvedimento di ammissione/esclusione dei candidati
- Pubblicazione dell'atto nomina della commissione
- Acquisizione dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità/incompatibilità dei componenti della Commissione

LIVELLO DI RISCHIO: Medio/Alto

AREA DI RISCHIO: Contratti pubblici PROCESSI DI

LAVORO:

- affidamenti diretti
- affidamento di lavori, servizi o forniture "sopra soglia"
- affidamento diretto "sotto soglia"
- Procedure negoziate
- Programmazione del fabbisogno di acquisti di beni e servizi
- nomina dei componenti della commissione di gara

MISURE DI PREVENZIONE E MAPPATURA DEI PROCESSI:

- Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- Definizione dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione
- Valutazione delle offerte
 - Verifica dell'eventuale offerte anomale
 - Procedure negoziate
 - Procedure aperte
 - Affidamenti diretti
 - Verifica delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità
 - Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi
 - Accertamento assenza di rapporti di parentela da parte del richiedente
 - Verifica assenza conflitto di interessi del responsabile del procedimento e del Servizio
 - Acquisizione della dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità dei componenti delle commissioni
 - Monitoraggio del rispetto dei tempi di attuazione
 - Verifica adeguatezza obbligo motivazione in ordine alle scelte
 - Verifica con i Regolamenti dell'ente – norme vigenti
 - Pubblicazione sul sito istituzionale dell'atto di nomina della Commissione – dell'esito della gara
 - Applicazione del principio di rotazione negli inviti e negli affidamenti
 - Rendicontazione delle verifiche nella Relazione del RPCT

LIVELLO DI RISCHIO: Alto

AREA DI RISCHIO: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

PROCESSI DI LAVORO:

- formazione graduatorie
- Provvedimenti di assegnazione / collocazione in strutture assistenziali
- Patrocini
- Provvedimenti di accesso a servizi o benefici assistenziali

MISURE DI PREVENZIONE E MAPPATURE DEI PROCESSI:

- Preventiva definizione e pubblicazione dei criteri di selezione
- Verifica delle richieste pervenute
- Acquisizione dichiarazione conflitto di interessi
- Verifica dei requisiti
- Predisposizione e pubblicazione atto di ammissione/esclusione
- Pubblicazione degli atti sul sito istituzionale
- Rendicontazione delle verifiche nella Relazione al RPCT

LIVELLO DI RISCHIO: Medio/Alto

AREA DI RISCHIO: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto

PROCESSI DI LAVORO:

- Concessione di contributi
- Esenzione o erogazione di buoni per la fruizione di servizi

MISURE DI PREVENZIONE E MAPPATURE DEI PROCESSI:

- Preventiva definizione e pubblicazione dei criteri
- Verifica dei requisiti
- Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi
- Pubblicazione dei requisiti – criteri- atti

AREA DI RISCHIO: Incarichi e nomine

PROCESSI DI LAVORO:

- affidamento di incarico di prestazione professionale

MISURE DI PREVENZIONE E MAPPATURE DEI PROCESSI:

- Rispetto della normative vigente in materia
 - Rispetto principio di rotazione
 - Definizione dei criteri di affidamento e dei requisiti
 - Verifica delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità
 - Verifica assenza conflitto di interessi
 - Pubblicazione sul sito istituzionale dei criteri – requisiti e atti di affidamento
-
- LIVELLO DI RISCHIO Medio/Alto

AREA DI RISCHIO: Affari legali e contenzioso

PROCESSI DI LAVORO:

- attribuzione di incarico di patrocinio
- transazioni

MISURE DI PREVENZIONE E MAPPATURE DEI PROCESSI:

- Preventiva definizione e pubblicazione dei criteri
- Verifica delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità
- Acquisizione dichiarazioni assenza conflitto di interessi
- Rispetto degli obblighi relativi alla trasparenza

LIVELLO DI RISCHIO: Medio/Alto

AREA DI RISCHIO 11. Gestione servizio demografico ed elettorale

PROCESSI DI LAVORO:

- Cancellazione per irreperibilità o emigrazione in altro comune
- Iscrizioni / Variazioni anagrafiche
- Emigrazione all'estero di cittadino italiano
- Immigrazione dall'estero di cittadini stranieri
- Iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali
- Rilascio carte d'identità anche su istanza di altri comuni
- Trasferimento di residenza all'interno del comune
- Trasferimento di residenza da altro comune
- Autorizzazioni sanitarie per: Trasporto salme fuori Comune

MISURE DI PREVENZIONE E MAPPATURE DEI PROCESSI:

- Rispetto della normative vigenti in materia
- Verifica delle condizioni che consentono l'attivazione del processo

LIVELLO DI RISCHIO: Medio/Alto

AREA FINANZIARIA - TRIBUTI

AREA DI RISCHIO 02. Contratti pubblici

PROCESSI DI LAVORO:

- affidamenti diretti
- affidamento di lavori, servizi o forniture "sopra soglia"
- affidamento diretto "sotto soglia"
- Procedure negoziate
- Programmazione del fabbisogno di acquisti di beni e servizi

MISURE DI PREVENZIONE E MAPPATURE DEI PROCESSI:

- Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- Definizione dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione
- Valutazione delle offerte
- Verifica dell'eventuale offerte anomale
- Procedure negoziate
- Procedure aperte
- Affidamenti diretti
- Verifica delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità
- Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi
- Accertamento assenza di rapporti di parentela da parte del richiedente
- Verifica assenza conflitto di interessi del responsabile del procedimento e del Servizio
- Acquisizione della dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità dei componenti delle commissioni
- Monitoraggio del rispetto dei tempi di attuazione
- Verifica adeguatezza obbligo motivazione in ordine alle scelte
- Verifica con i Regolamenti dell'ente – norme vigenti
- Pubblicazione sul sito istituzionale dell'atto di nomina della Commissione – dell'esito della gara
- Applicazione del principio di rotazione negli inviti e negli affidamenti
- Rendicontazione delle verifiche nella Relazione del RPCT
- Comunicazione al RPCT degli incarichi affidati

LIVELLO DI RISCHIO: Alto

AREA DI RISCHIO: Gestione delle entrate

PROCESSI DI LAVORO:

- accertamento di un credito derivante da imposte o tributi
- rimborsi TARI-IMU-TASI-COSAP
- riscossione a seguito di accertamento di una violazione amministrativa

MISURE DI PREVENZIONE E MAPPATURE DEI PROCESSI:

- Definizione, adeguatezza e tempestività dell'accertamento
- Riduzione delle istanze di rimborso
- Rispetto della normativa vigente in materia

LIVELLO DI RISCHIO: Alto

AREA DI RISCHIO 06. Gestione della spesa

PROCESSI DI LAVORO:

- atti di impegno
- atti di liquidazione
- emissione di mandati di pagamento

MISURE DI PREVENZIONE E MAPPATURE DEI PROCESSI:

Rispetto della normative vigente in materia

LIVELLO DI RISCHIO Alto

AREA DI RISCHIO: Incarichi e nomine

PROCESSI DI LAVORO:

- affidamento di incarico di prestazione professionale

MISURE DI PREVENZIONE E MAPPATURE DEI PROCESSI:

- Rispetto della normative vigente in materia
- Rispetto principio di rotazione
- Definizione dei criteri di affidamento e dei requisiti
- Verifica delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità
- Verifica assenza conflitto di interessi
- Pubblicazione sul sito istituzionale dei criteri – requisiti e atti di affidamento

- LIVELLO DI RISCHIO Medio/Alto

AREA TECNICA MANUTENTIVA E GESTIONE DEL TERRITORIO

AREA DI RISCHIO: Contratti pubblici

PROCESSI DI LAVORO:

- affidamenti diretti
- affidamento di lavori, servizi o forniture "sopra soglia"
- affidamento diretto "sotto soglia"
- Procedure negoziate
- Programmazione del fabbisogno di acquisti di beni e servizi

MISURE DI PREVENZIONE E MAPPATURE DEI PROCESSI:

- Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- Definizione dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione
- Valutazione delle offerte
- Verifica dell'eventuale offerte anomale
- Procedure negoziate
- Procedure aperte
- Affidamenti diretti
- Verifica delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità
- Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi
- Accertamento assenza di rapporti di parentela da parte del richiedente
- Verifica assenza conflitto di interessi del responsabile del procedimento e del Servizio
- Acquisizione della dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità dei componenti delle commissioni
- Monitoraggio del rispetto dei tempi di attuazione
- Verifica adeguatezza obbligo motivazione in ordine alle scelte
- Verifica con i Regolamenti dell'ente – norme vigenti
- Pubblicazione sul sito istituzionale dell'atto – dei criteri – delle modalità di attuazione – dei requisiti – dell'atto di nomina della Commissione – dell'esito della gara
- Applicazione del principio di rotazione negli inviti e negli affidamenti
- Rendicontazione delle verifiche nella Relazione al RPCT

LIVELLO DI RISCHIO: Alto

AREA DI RISCHIO: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

PROCESSI DI LAVORO:

- rilascio di autorizzazioni
- rilascio di concessioni demaniali

MISURE DI PREVENZIONE E MAPPATURE DEI PROCESSI:

Rispetto della normative vigente in materia

LIVELLO DI RISCHIO Medio/Alto

AREA DI RISCHIO: Gestione delle entrate

PROCESSI DI LAVORO:

- riscossione a seguito di accertamento di una violazione amministrativa

MISURE DI PREVENZIONE E MAPPATURE DEI PROCESSI:

Rispetto della normative vigente in materia

LIVELLO DI RISCHIO: Alto

AREA DI RISCHIO: Gestione del patrimonio

PROCESSI DI LAVORO:

- acquisizione di aree o immobili privati
- alienazione di beni
- affidamento di aree comunali o immobili in gestione o locazione per uso privato
- gestione dell'inventario dei beni

MISURE DI PREVENZIONE E MAPPATURE DEI PROCESSI:

- Rispetto della normative vigenti in materia
- Preventiva definizione e pubblicazione dei criteri
- Verifica dei requisiti
- Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi
- Pubblicazione dei requisiti – criteri – provvedimento di ammissione/esclusione
- Verifica requisiti previsti da norme e/o regolamenti
- Controlli periodici sui beni inventariati

LIVELLO DI RISCHIO Medio/Alto

AREA DI RISCHIO: Incarichi e nomine

PROCESSI DI LAVORO:

- affidamento di incarico di prestazione professionale

MISURE DI PREVENZIONE E MAPPATURE DEI PROCESSI:

- Rispetto della normative vigente in materia
 - Rispetto principio di rotazione
 - Definizione dei criteri di affidamento e dei requisiti
 - Verifica delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità
 - Verifica assenza conflitto di interessi
 - Pubblicazione sul sito istituzionale dei criteri – requisiti e atti di affidamento
-
- LIVELLO DI RISCHIO Medio/Alto

ALLEGATO 2

2.2. – Misure specifiche

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	AMBITI DI RISCHIO	REGISTRO DEI RISCHI	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Provvedimenti relativi alle procedure selettive per l'assunzione di personale anche a tempo determinato, nonché ogni altro provvedimento riguardante la progressione, sia di tipo economico sia di carriera	- definizione del fabbisogno - individuazione dei requisiti per l'accesso - definizione delle modalità di selezione - progressioni di carriera - conferimento incarichi - verifica dei requisiti dell'accesso - pubblicazione e trasparenza	- definizione non corrispondente all'effettivo fabbisogno - individuazione di requisiti per l'accesso che non garantiscano equità nella partecipazione o non corrispondano al profilo da acquisire - definizione di modalità di selezione che non garantiscono imparzialità od oggettività - inadeguatezza o assenza della verifica dei requisiti dei concorrenti - mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione e trasparenza	n. selezioni avviate n. eventuali rettifiche al bando n. assunzioni a tempo determinato n. assunzioni a tempo indeterminato n. progressioni orizzontali n. progressioni verticali n. eventuali contenziosi avviati	- (controllo) verifica rispetto presupposti e vincoli normativi - (controllo) verifica rispetto dei vincoli assunzionali - (controllo) verifica della adeguatezza dei requisiti di accesso - (controllo) verifica della adeguatezza dei criteri di selezione - (trasparenza) verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione - (conflitti di interessi) verifica di assenza di conflitti di interessi - (controllo) verifica assenza impedimenti nomina commissioni - (controllo) verifica compatibilità - (controllo) verifica conferibilità

CONTRATTI PUBBLICI	Contratti per la fornitura di servizi, lavori o beni con qualunque modalità di affidamento	- definizione dell'oggetto dell'affidamento - modalità di scelta del contraente - definizione dei requisiti di qualificazione e aggiudicazione - definizione degli obblighi contrattuali - individuazione dei componenti della commissione - individuazione della rosa dei partecipanti - verifica dei requisiti - verifica delle offerte - modalità di scelta del contraente non conformi alle prescrizioni normative o che non garantiscano effettiva imparzialità - inadeguatezza o incompletezza degli obblighi contrattuali - incompetenza, inconfiribilità o inadeguatezza dei componenti di commissione - definizione della rosa dei partecipanti non conforme al principio di rotazione - inadeguatezza o mancanza della	- esecuzione del contratto - liquidazione/pagamento - escursione della polizza fidejussoria - affidamenti diretti	n. affidamenti in proroga n. affidamenti diretti n. affidamenti in somma urgenza n. eventuali contenziosi avviati n. revoche di bandi già pubblicati n. rettifiche di bandi già pubblicati n. rimostranze pervenute sull'operato in materia di contratti	- (organizzazione) pianificazione dei sistemi di rilevazione del fabbisogno - (controllo) verifica completezza del bando - (controllo) verifica completezza del capitolato - (controllo) verifica requisiti di partecipazione e presupposti di regolarità - (controllo) verifica definizione dell'oggetto della prestazione - (controllo) verifica prescrizione di garanzie e penali - (controllo) verifica requisiti del RUP - (conflitto di interessi) verifica assenza di conflitti di interessi
--------------------	--	--	--	--	--

		verifica sulla regolare esecuzione delle prestazioni - liquidazione in assenza della verifica di regolare esecuzione - pagamento in violazione del principio di cronologicità - acquisizione di polizze fidejussorie inadeguate, mancate escursioni delle polizze quando richieste			
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA, PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO	Provvedimenti relativi all'attribuzione di vantaggi che non producono un effetto economico diretto (autorizzazioni, concessioni, ecc.).	- Previsione regolamentare dei requisiti e criteri di attribuzione di vantaggi - Pubblicazione e trasparenza - Applicazione dei criteri prescritti e condizioni per il rilascio o il rinnovo - Modalità di utilizzo - Corresponsione dei pagamenti	- Assenza o inadeguatezza delle prescrizioni regolamentari - Mancanza di verifica delle condizioni e dei requisiti per il rilascio o il rinnovo - assenza di controlli sul corretto impiego delle autorizzazioni o delle concessioni - assenza di controlli sulla corresponsione dei pagamenti	n. autorizzazioni rilasciate n. autorizzazioni negate n. concessioni rilasciate n. concessioni rinnovate n. concessioni revocate tempo medio di rilascio di autorizzazioni tempo medio di rilascio delle concessioni eventuale contenzioso	- (controllo) predefinizione dei requisiti di partecipazione - (organizzativo) predisposizione di modelli - (controllo) verifica dei presupposti soggettivi - (conflitto di interessi) verifica assenza di conflitto di interessi
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA, CON	Provvedimenti che si caratterizzano per la erogazione diretta di contributi economici, anche se nella forma	- predefinizione dei requisiti e criteri di attribuzione di vantaggi - determinazione del	- Mancata previsione o dei requisiti per la concessioni di provvidenze economiche	n. richieste di contributi esaminate n. richieste di contributi accolte eventuali situazioni patologiche riscontrate	- (organizzazione) deliberazione dei criteri di aggiudicazione - (controllo) verifica

EFFETTO ECONOMICO DIRETTO	della sovvenzione o del rimborso	"quantum" - accessibilità alle informazioni - individuazione dei destinatari dei benefici - trasparenza amministrativa - verifica dei presupposti soggettivi	- Mancata o non adeguata definizione dei criteri per la determinazione del "quantum" - Mancata pubblicazione degli atti ai fini della partecipazione - mancata verifica dei presupposti per la corresponsione dei contributi		del rispetto dei criteri
GESTIONE DELLE ENTRATE	Provvedimenti relativi al processo di acquisizione di risorse economiche, a qualunque titolo e per ciascuna delle fasi dell'entrata	- determinazione dell'importo - fase di accertamento - riscossione - iscrizione a ruolo - procedure coattive - riconoscimento di sgravi - applicazione di esenzioni o riduzioni	- Arbitrarietà nelle determinazione del quantum - Mancata emissione degli accertamenti - Mancata o parziale riscossione - Mancata iscrizione a ruolo - mancata attivazione delle procedure coattive - Indebita applicazione di esenzioni o riduzioni	n. richieste di sgravio presentate n. richieste di sgravio accolte verifiche sulla mancata riscossione di proventi	- (controllo) verifica del rispetto dei meccanismi di definizione dell'importo - (controllo) verifica adeguatezza e tempestività dell'accertamento
GESTIONE DELLA SPESA	Provvedimenti che riguardano tutte le attività che comportino impegno, liquidazione o pagamento di somme di denaro, a qualunque titolo	- determinazione dell'ammontare - regolarità dell'obbligazione - vincoli di spesa - condizioni per il pagamento - cronologicità	- Mancata verifica della regolarità dell'obbligazione - mancata verifica della regolarità della prestazione - Mancata verifica delle condizioni oggettive e soggettive per procedere al pagamento - Mancato rispetto della	n. atti di liquidazione improcedibili eventuali patologie riscontrate	- (controllo) definizione dell'ammontare - (controllo) verifica della regolarità dell'obbligazione - (controllo) verifica della regolarità della prestazione

			cronologicità nei pagamenti		
GESTIONE DEL PATRIMONIO	Provvedimenti e attività relative alla cura del patrimonio, sia con riferimento ai beni di proprietà dell'ente, sia con riferimento ai beni utilizzati dall'ente, ma di proprietà di altri soggetti, pubblici o privati	- censimento del patrimonio - affidamento dei beni patrimoniali - definizione dei canoni - definizione del fabbisogno di aree o immobili in locazione passiva - modalità di individuazione dell'area determinazione del canone	- Mancato o incompleto censimento dei beni - Mancata definizione dei criteri per l'affidamento dei beni in gestione o locazione - Definizione del fabbisogno di immobili non corrispondente all'interesse pubblico - determinazione incongrua dei canoni di locazione passiva - Mancata riscossione dei canoni di locazione attiva - Mancata verifica del corretto utilizzo dei beni di proprietà dell'ente	stato del censimento dei beni patrimoniali n. sopralluoghi per la verifica delle condizioni del patrimonio adeguatezza della congruità dei canoni attivi adeguatezza della congruità dei canoni passivi stato di riscossione dei canoni attivi stato di pagamento dei canoni passivi	- (controllo) verifica aggiornamento del censimento dei beni patrimoniali - (controllo) adeguatezza dei canoni - (controllo) regolarità riscossione canoni
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Provvedimenti e processi di lavoro relativi all'esercizio dell'attività di verifica o controllo, con particolare riguardo a quelli che possono tradursi in sanzioni pecuniarie o di altra natura	- decisione in ordine agli interventi da effettuare - determinazione del quantum in caso di violazione di norme - cancellazione di accertamenti di violazioni già effettuati	- ricorrenza e abitudine dei soggetti controllori - Omissione o inadeguatezza dell'attività di controllo - indebita cancellazione di accertamenti di violazioni già effettuati - mancata riscossione delle sanzioni pecuniarie - mancata applicazione	attività di pianificazione dei controlli n. cancellazioni di sanzioni	-(organizzazione) pianificazione degli interventi di controllo (normativo) definizione degli importi delle sanzioni (controllo) verifica delle cancellazioni effettuate.

			delle sanzioni		
INCARICHI E NOMINE	Provvedimenti di conferimento di incarichi, a qualunque titolo, sia interni, sia esterni all'ente	- presupposti normativi per l'affidamento di incarico all'esterno - definizione dei requisiti - definizione dell'oggetto della prestazione - regolarità e completezza dell'esecuzione della prestazione	- Definizione orientata dei criteri di conferimento degli incarichi - Indeterminatezza dell'oggetto della prestazione - Mancata verifica dei requisiti per l'attribuzione dell'incarico - mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione - Mancata verifica della prestazione resa - Mancata verifica dell'eventuale incompatibilità	n. procedure selettive avviate n. incarichi conferiti n. verifiche di assenza di cause di inconferibilità n. verifiche di assenza di cause di incompatibilità - eventuali rettifiche di avvisi di selezione già pubblicati n. revoche di avvisi di selezione già pubblicati n. segnalazioni di possibili irregolarità	- (controllo) verifica dei presupposti normativi - (controllo) verifica dei requisiti professionali - (controllo) predisposizione della convenzione - (conflitto di interessi) verifica assenza conflitto di interessi
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	processi di lavoro relativi sia alla individuazione dei professionisti, sia alla determinazione del corrispettivo, sia ancora alla gestione diretta di controversie	- individuazione del professionista a cui affidare il patrocinio - determinazione del corrispettivo - obblighi di trasparenza e pubblicazione - transazione - Rimborso delle spese legali	- affidamento dell'incarico di patrocinio - inadeguatezza dei presupposti di legge nella determinazione del quantum - Assenza di un vantaggio per l'ente alla transazione - Assenza del parere legale nella transazione su giudizi	n. incarichi di patrocinio conferiti n. pratiche di contenzioso pendenti n. pratiche di contenzioso definite n. rimborsi per spese legali n. transazioni	- (organizzazione) definizione di modalità per la individuazione del professionista - (controllo) verifica della congruità del corrispettivo - (controllo) verifica della regolarità della transazione

			pendenti - Mancata approvazione del Consiglio comunale nel caso di transazione che impegni più esercizi - Mancanza dei presupposti per il rimborso delle spese legali		
GESTIONE SERVIZIO DEMOGRAFICO ED ELETTORALE	attività relativa all'anagrafe, ai servizi demografici e dello stato civile	- veridicità dei dati inseriti - residenze anagrafiche e domicilio - mancato rispetto dei tempi previsti - inadeguatezza dei controlli dei dati dichiarati	- Effettuazione degli adempimenti in assenza di adeguate verifiche - Accoglimento di richieste di iscrizione o cancellazione in carenza di adeguati controlli o di controlli conniventi	eventuali rimozioni pervenute eventuali criticità riscontrate	regolamentazione dei tempi di rilascio fissazione delle modalità di controllo dei dati regolamentazione dei controlli

