



COMUNE DI MARCHENO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(PIAO)**
2023-2025

Approvato con Delibera di Giunta n. del _____

SOMMARIO:

SEZIONE 1. INTRODUZIONE E SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	1
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	3
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	<u>2930</u>
SEZIONE 4 MONITORAGGIO	<u>3937</u>

SEZIONE 1. INTRODUZIONE E SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, è un nuovo adempimento semplificato per le pubbliche amministrazioni. È stato introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, il cosiddetto “Decreto Reclutamento” convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Si stabilisce che le amministrazioni con più di 50 dipendenti debbano riunire in quest’unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione.

Il PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente. Definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati
- al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale
- allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali
- e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- e le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante gli strumenti.

Il 2 dicembre 2021 è arrivato il via libera della Conferenza Unificata al decreto del ministro per la Pubblica amministrazione, Renato Brunetta, con cui si definisce il contenuto del PIAO.

Il 29 dicembre 2021 il Consiglio dei ministri approva, su proposta del presidente del Consiglio Draghi e del ministro Brunetta, lo schema di Decreto del Presidente della Repubblica che individua e abroga gli adempimenti relativi ai piani, diversi da quelli economico-finanziari, che saranno assorbiti dal PIAO. L'iter si conclude con l'approvazione in via definitiva in Consiglio dei Ministri, il 26 maggio 2022, e la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022 del Dpr n. 81.

Inoltre, il 24 giugno 2022, è stato firmato il decreto ministeriale che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Vista la conformità dell'Ente si precisa pertanto che nel piano sono state inserite solo le sezioni riguardanti le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di MARCHENO

Indirizzo: Via Giuseppe Zanardelli 111

Codice fiscale/Partita IVA: 00881240170/ 00584850986

Sindaco: Diego Bertussi

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 14

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 4168

Telefono: 0308960033

Sito internet: www.comune.marcheno.bs.it

E-mail: comune@comune.marcheno.bs.it

PEC: protocollo@pec.comune.marcheno.bs.it

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Non si applica per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

2.2 PERFORMANCE

Non si applica per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024, è stato adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 21/03/2022 ed approvato definitivamente con deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 09/05/2022.

ANALISI DEL CONTESTO



La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

2.3.1 Valutazione di impatto del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Operativamente l'analisi prevede due tipologie di attività:

- 1) l'acquisizione dei dati rilevanti;
- 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Sul territorio del Comune di Marcheno sono presenti numerose realtà produttive, per lo più di dimensioni medio/piccole, prevalentemente dediti ad attività artigianali ed industriali, operanti in particolare nei settori metalmeccanico ed edile.

Numerose sono anche le associazioni che operano in vari ambiti della vita sociale della comunità, a partire da quelle che svolgono attività di volontariato a favore di anziani o di persone con disabilità, per arrivare alle altrettanto numerose associazioni sportive e culturali che accolgono gran parte della popolazione giovanile, e non solo, del territorio.

Alla luce del contesto esterno sopra esposto, i principali portatori di bisogni nei confronti dell'Amministrazione, oltre alle famiglie ed ai singoli cittadini, sono le associazioni e le realtà produttive. Il territorio comunale non è particolarmente vasto e la popolazione sia aggira attorno ai 5.000 abitanti; è normale che vi siano conoscenze e relazioni tra amministratori/dipendenti ed i principali portatori di bisogni del territorio (cittadini, associazioni ed imprese).

Al fine dell'analisi del contesto esterno, l'ANAC suggerisce di avvalersi degli elementi/dati contenuti in rapporti ufficiali, in statistiche degli Enti preposti e/onelle "Relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica", presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno.

L'analisi è stata condotta sulla base delle fonti già disponibili e più rilevanti (ad es. Relazioni Annuali al Governo ed al Parlamento, Banca dati nazionale dei contratti pubblici, ecc.).

Occorre preliminarmente chiarire che l'ambito territoriale si riferisce all'intero territorio nazionale, globalmente inteso come "territorio di riferimento".

2.3.2 Valutazione di impatto del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi, limitatamente a quelli indicati nel D.M 24.06.2022 Art.6, comma 1.

Il Comune di Marcheno nel 2023 ha **14 dipendenti**, distribuiti in quattro servizi (Generali, Tecnici, Finanziari e Sociali) coordinate da un Segretario Comunale.

La maggior parte risiede nel territorio comunale e nelle zone ad esso limitrofe.

Il Comune di Marcheno è dotato di sistemi informatici e tecnologici che non garantiscono al momento la completa tracciabilità e l'archiviazione dei flussi documentali, sia dei procedimenti amministrativi che dei processi decisionali alla base dell'adozione degli atti dell'Ente. Si è però già proceduto alla informatizzazione del protocollo, del SUAP e del SUED, dei mandati e reversali, dei contratti di appalto, e si sta gradualmente digitalizzando l'adozione degli atti amministrativi. Le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture vengono inoltre effettuate esclusivamente su piattaforma telematica.

I processi decisionali a livello informale avvengono in sede di conferenza direzionale, che si tiene in modo discontinuo, finalizzata al coordinamento dell'attività dei responsabili. La conferenza direzionale, pur non essendo sovraordinata gerarchicamente alle unità organizzative, coordina l'attuazione degli obiettivi dell'Ente, esamina le criticità riscontrate nell'azione amministrativa e valorizza la condivisione di best practices, studia e propone le semplificazioni procedurali e le innovazioni ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro, definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la sua formazione professionale. La conferenza direzionale è coordinata dal Segretario Generale, R.P.C.T. dell'Ente.

2.3.3 Mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

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

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

- 1- identificazione;
- 2- descrizione;
- 3- rappresentazione.

L'**identificazione** dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

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

l'ANAC i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

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

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette “**aree di rischio**”, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

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

-quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);

-quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

IL D.M 24.06.2022 Art.6, comma 1 definisce che la mappatura dei processi e delle attività dell'ente in forma semplificata sia limitata 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:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Tali processi sono stati descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) nell' **ALLEGATO A “Mappatura dei processi a catalogo dei rischi”**

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

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

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

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

2.3.4 Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi

Come noto, in base alle teorie di risk management, il processo di gestione del rischio di corruzione si suddivide in 3 “macro fasi”:

1. analisi del contesto (interno ed esterno)
2. valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio)

3. trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione)

2.3.5. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

Sono misure obbligatorie quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative.

Fatta eccezione per la trasparenza, per la quale si rinvia all'apposita sezione, si riportano di seguito le misure obbligatorie, con l'indicazione del riferimento normativo che le impone, una breve descrizione e le azioni programmate, attuate e da attuare.

Nei precedenti PTPC si richiamano quali parte integrante e sostanziale del piano:

- le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;
- le linee guida successivamente contenute nel piano nazionale anticorruzione;

Facendo riserva di riordinare i contenuti sostanziali del Piano e di organizzare in modo più compiuto ed organico processi, rischi e relative misure, si riportano per il momento i contenuti principali delle misure ulteriori generali.

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privistica.

Partendo dalle aree di rischio obbligatorie, che erano quelle individuate dal comma 16 dell'art.1 della L.190/2012 , si erano individuate le seguenti aree:

- A) Acquisizione e progressione del personale**
 - 1. Reclutamento**
 - 2. Progressioni di carriera**

3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Affidamento di lavori, servizi e forniture

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

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effettoeconomico diretto ed immediato per il destinatario

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

Mappatura del rischio

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie (art. 1 comma 4, comma 9 lett. "a") individuate erano state le seguenti:

- acquisizione e progressione del personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effettoeconomico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Allegato esempi di rischi specifici

ESEMPI DI RISCHI SPECIFICI

1	Ambiti di ampia discrezionalità nelle posizioni di rilascio di atti aventi contenuto ampliativo della sfera giuridica del cittadino (ad es. rilascio di permessi di costruire)
2	Ambiti nei quali, pur non essendovi margini di discrezionalità nel rilascio, l'atto rilasciato all'utente possa (anche solo potenzialmente) assumere consistente significato economico (ad es. accertamento cambio di residenza o rilascio certificato dell'anagrafe utilizzabili per ottenere benefici fiscali non dovuti)
3	Ambiti nei quali il pubblico ufficio può creare discrezionalmente condizioni di accesso agevolato a servizi pubblici (ad esempio inserimento in cima ad una lista di attesa, individuazione di un percorso preferenziale, erogazione di un servizio pubblico a tariffazione ridotta a chi non ha i requisiti economici, ecc.)
4	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)
5	Inserimento indebito in graduatorie di disoccupazione o di assegnazione di alloggi
6	Illegittimo riconoscimento delle condizioni di favore in ambito fiscale e contributivo per l'edificazione di alloggi in ambito di edilizia convenzionata o agevolata
7	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche
8	Utilizzo corrotto del potere di pianificazione regolazione per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse
9	Improprio utilizzo, anche per effetto di un abuso quali-quantitativo delle stesse, di forme alternative e derogatorie rispetto alle ordinarie modalità di esercizio del potere pianificatorio o di autorizzazione all'attività edificatoria
10	Accordo collusivo tra le imprese partecipanti a una gara volto a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso, soprattutto quando la gara preveda l'esclusione automatica dell'offerta basata su un sistema di medie
11	Modifica dei termini di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti, finalizzata a favorire un'impresa (clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)
12	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: a. manipolazione dei requisiti di valutazione dell'esperienza e della struttura tecnica di cui l'appaltatore si avrà per redigere il progetto esecutivo; b. manipolazione dei requisiti criteri che la commissione giudicatrice dovrà utilizzare per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; c. mancato rispetto del principio di imparzialità nella nomina della una commissione giudicatrice; d. condizionamenti nella valutazione dei progetti da parte della commissione giudicatrice; e. compiacenza nel controllo e verifica del progetto esecutivo predisposto dall'appaltatore; f. omissioni e scarsa accuratezza delle verifiche, nel caso di varianti da introdurre nel progetto definitivo durante la redazione del progetto esecutivo;

	g. omissioni e scarsa accuratezza delle verifiche della coerenza tra i tre livelli di progettazione
13	Utilizzo strumentale del criterio dell'offerta anomala, allo scopo di favorire alcune imprese
14	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge
15	Uso distorto degli affidamenti diretti
16	Ammettere varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni
17	Uso strumentale della revoca del bando al fine mettere di annullare una gara, il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso, o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario
18	Elusione delle regole di evidenza pubblica in materia di contratti pubblici
19	Elusione delle norme previste per le pubbliche amministrazioni con riferimento al reclutamento del personale e al conferimento degli incarichi di collaborazione e professionali a lavoratori e professionisti esterni
20	Conferimento dell'incarico di Presidente, Vice-Presidente, componente del Consiglio di Amministrazione e Direttore in società, fondazioni e istituzioni a soggetti che potrebbero non possedere requisiti idonei, in virtù di uno scambio politico (voti, finanziamento al partito, ecc.)
21	Omissione di adempimenti necessari all'accertamento (es. mancato inoltro di avvisi, iscrizione al ruolo, ecc.)
22	Verifiche fiscali compiacenti
23	Mancato recupero di crediti
24	Mancata riscossione di imposte
25	Irregolarità nelle pratiche di condono
26	Mancato accertamento della tassa sui rifiuti urbani
27	Mancato introito di proventi contravvenzionali
28	Rilascio di concessioni edilizie con contributi inferiori al dovuto
29	Mancata riscossione di tributi regolarmente deliberati

30	Mancata richiesta di canone per l'utilizzo di beni demaniali o patrimoniali
31	Mancata riscossione di canoni locativi
32	Illegittima cessione di bene in comodato gratuito o di un alloggio a canone di favore
33	Vendita di suolo a prezzo simbolico o inferiore a quelli di mercato
34	Omissione di atti o adempimenti necessari all'applicazione dei canoni demaniali
35	Concessione gratuita di beni
36	Mancata notifica dei verbali di contravvenzione
37	Gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L.

38	Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione
39	Irregolare gestione di fondi mediante la duplicazione di titoli di spesa, l'emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo, l'emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico, ecc.
40	Manomissione del sistema informatico e sottrazione di somme con la fraudolenta compilazione di mandati di pagamento a fronte di forniture inesistenti o già pagate.
41	Erogazione di contributi a beneficiari che non ne hanno titolo
42	Illegittima erogazione di compensi e di maggiore retribuzione per indebito conferimento o esercizio di mansioni superiori
43	Corresponsione di indennità di posizione o retribuzione di risultato in assenza dei presupposti
44	Corresponsione di corrispettivi economici in mancanza di prestazione
45	Rimborso indebito di spese sostenute da amministratori e dipendenti
46	Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio
47	Accertamento in bilancio di crediti scarsamente o non più esigibili
48	Appropriazione di denaro, beni o altri valori
49	Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione
50	Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste (es. senza mandato, senza rilascio di quietanza, ecc.)
51	Pagamento di mandati irregolari e artefatti
52	Pagamento effettuato soggetti non legittimati
53	Mancata rilevazione di anomalie e irregolarità dei titoli di spesa o delle reversali
54	Il responsabile, per motivi personali, non esercita intenzionalmente il necessario controllo sulle attività e i dipendenti dell'ufficio.
55	Il responsabile, per motivi personali, accorda impropriamente vantaggi, promozioni o benefici
56	Un dipendente viola le procedure o abusa dei poteri d'ufficio per favorire individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato
57	Violazioni del regime competenziale e inosservanza del principio di separazione tra attività di indirizzo politico ed attività di gestione amministrativa (conferimenti con delibere giuntali in luogo della determina del dirigente competente; ingerenza degli organi politici nella scelta del soggetto cui conferire l'incarico; ecc.)

Analisi del rischio

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione e stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

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

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

Stima del livello di rischio

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

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

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

1. scegliere l'approccio valutativo;
2. individuare i criteri di valutazione;
3. rilevare i dati e le informazioni;
4. formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

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

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

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

Secondo l'ANAC, “considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che

richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza”.

Gestione del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell’individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischisi decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all’impatto sull’organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L’individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei dirigenti/posizioni organizzative per le aree di competenza, identificando annualmente le aree “sensibili” di intervento su cui intervenire.

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

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

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto della misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell’efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all’interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Misure generali: elementi essenziali

Il Codice di comportamento

In attuazione dell’art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il comma 3 dell’art. 54 del d.lgs. 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”.

Il Comune di Marcheno ha adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 71 del 18/12/2013 il proprio “Codice di comportamento dei dipendenti”.

Conflitto di interessi,

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

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

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

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità

civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957 .

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti (come suggerito a pag. 50 del PNA 2019).

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verifica le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

L'Ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL, degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi e le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflagge)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

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.

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.

Inoltre il RPCT invia a tutti i dipendenti le informazioni relative al divieto di pantouflagge così come illustrate nell'apposita sezione del PNA 2022 (pag. 64-75):

L'ente verifica a campione la veridicità delle suddette dichiarazioni.

Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi pone condizioni ostable 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.

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.

Incarichi extraistituzionali

Il suddetto provvedimento vieta, ai dipendenti dell'ente, lo svolgimento delle attività che possano avere profili di incompatibilità per conflitto d'interessi con l'attività svolta dal dipendente.

La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal Il REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 72 del 29/12/2010, modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 30/08/2016, modificato e integrato con deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 01/04/2019, modificato e integrato con deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 08/07/2019, integrato con deliberazione della Giunta Comunale n. 48 del 11/07/2022.

La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento. Tutti i dipendenti dell'ente

sono destinatari della formazione on line erogata da una ditta specializzata. Ogni anno vengono elaborati contenuti diversificati per settore.

La rotazione del personale

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

- *Rotazione ordinaria*: la rotazione c.d. “ordinaria” del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere contemplata con il buon andamento, l’efficienza e la continuità dell’azione amministrativa.

L’art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d’intesa con il dirigente competente, dell’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

La dotazione organica dell’ente è assai limitata e non consente, di fatto, l’applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell’art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell’ente risulti incompatibile con la rotazione dell’incarico dirigenziale”.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l’amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l’attuazione della misura.

- *Rotazione straordinaria*: è prevista dall’art. 16 del d.lgs. 165/2001 e smi per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L’ANAC ha formulato le “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E’ obbligatoria la valutazione della condotta “corruttiva” del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l’esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d’ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353- bis).

L’adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell’art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell’art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l’Autorità, “non appena venuta a conoscenza dell’avvio del procedimento penale, l’amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento” (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi, riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

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

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonymato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

Ad oggi l'ente NON si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione. Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonymato del whistleblower.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

Altre misure generali

Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

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

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituiscia] causa di esclusione dalla gara".

La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

Sistematicamente in tutti i contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi).

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

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

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

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

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

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

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente (“Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, “Atti di concessione”) con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

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'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo assembleare con deliberazione n. 6 del 1995.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “amministrazione trasparente”, oltre che all'albo online e nella sezione “determinazioni/deliberazioni”.

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito “amministrazione trasparente”, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione “determinazioni/deliberazioni” del sito web istituzionale.

Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e successive modifiche.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “amministrazione trasparente”.

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito “amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

La vigilanza su enti controllati e partecipati

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

adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

2.3.7. Programmazione dell’attuazione della trasparenza

Accesso Civico e trasparenza

Il D.lgs. 97/2016, entrato in vigore il 23/06/2016, ha apportato rilevanti modifiche alla normativa in materia di trasparenza, prevedendo che ogni Comune indichi, in apposita Sezione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, i responsabili della pubblicazione e trasmissione dei documenti, dei dati e delle informazioni.

Secondo il principio generale di trasparenza, questa è ora intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni. Nella precedente versione la trasparenza era intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni.

Anche l’oggetto della trasparenza muta prospettiva in quanto nel precedente testo la trasparenza si sostanziava in obblighi in capo alle pubbliche amministrazioni concernenti l’organizzazione e l’attività, mentre adesso il *focus* è sul destinatario dell’attività delle stesse.

È stato richiesto al gestore del sito web l’introduzione di un contatore degli accessi alle pagine della sezione, al fine di verificare il livello di accessi ai diversi documenti.

Il Comune di Marcheno, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, ha individuato, anche in coerenza con le finalità del D.Lgs. n. 150/2009, della Legge n. 190/2012, dell’art. 4, c. 3 del D.Lgs. n. 33/2013, i c.d. “dati ulteriori”. I dati ulteriori sono generalmente pubblicati nella sotto-sezione di primo livello “Altri contenuti - Dati ulteriori”, laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto- sezioni in cui si articola la sezione “Amministrazione trasparente”.

Delibere di Giunta e Consiglio, Ordinanze e determinazioni dei dirigenti/responsabili sono invece pubblicati, rispettivamente, nell'apposita Sezione del sito denominata Documenti Istituzionali / “Delibere della Giunta e del Consiglio e Ordinanze” per 5 anni e all’albo pretorio on line per 15 giorni.

I “Dati ulteriori” potranno essere incrementati nel corso del triennio sia in relazione a specifiche esigenze di trasparenza collegata all’attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, sia a motivate richieste provenienti dagli stakeholder nel corso della consultazione ovvero dalle più frequenti richieste di accesso civico. La decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati ulteriori è assunta dal Comune di Marcheno compatibilmente con i vincoli organizzativi e finanziari, e nel rispetto della tutela della riservatezza.

Trasparenza e informatizzazione

Il D.Lgs. 97/2016 ha modificato l’art. 10 del D.Lgs. 33/2013 prevedendo che ogni Amministrazione indichi, in un’apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

L’informatizzazione della Pubblica Amministrazione ha nel tempo assunto centralità ed importanza: all’inizio mero strumento per l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa, successivamente quale strumento di pianificazione e supporto alle decisioni, in ultimo come fondamentale mezzo per la trasparenza dell’azione amministrativa.

Gli aspetti peculiari dell’informatizzazione della PA. riguardano i seguenti punti:

- a) Centralità dell’informatizzazione e dei dati dell’Amministrazione.
- b) Gestione documentale e de-materializzazione dei documenti,
- c) Infrastruttura hardware e software e TLC
- d) Organizzazione del sito internet del sito istituzionale www.comune.marcheno.bs.it.

a. Centralità dell'informatizzazione e dei dati dell'Amministrazione

L’aspetto della centralità e dell’integrazione dei sistemi informativi è argomento cruciale in tutti gli aspetti di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza dell’azione amministrativa.

b. Gestione documentale e de-materializzazione dei documenti

Il raggiungimento di un’effettiva trasparenza della P.A. può essere attuato unicamente attraverso un processo di digitalizzazione di tutta la documentazione in entrata ed uscita dall’Ente, ovvero la c.d. de-materializzazione.

La completa de-materializzazione dovrà comportare, nei tre anni del piano della trasparenza:

- 1) la digitalizzazione di tutta la posta in entrata, con assegnazione informatica alla struttura competente e la conseguente conservazione del cartaceo direttamente in archivio (fase già operativa);
- 2) la digitalizzazione di tutta la posta in uscita ed il suo inoltro a mezzo PEC, telematicamente

- tramite fax-server centralizzato o con i tradizionali mezzi postali per i cittadini privi di PEC;
- 3) l'utilizzo e la diffusione dei fascicoli elettronici a servizio degli uffici;
 - 4) l'archiviazione digitale degli atti;
 - 5) l'informatizzazione delle attività degli uffici di segreteria;
 - 6) l'informatizzazione delle attività della gestione degli atti amministrativi;
 - 7) l'obbligo di approvazione del Piano di informatizzazione, ai sensi dell'art. 24 c. 3bis del D.L. 90/2014.

c. Infrastruttura hardware/software e TLC

Il processo di capillare informatizzazione dell'Amministrazione Comunale presuppone un potenziamento:

- 1) della banda trasmissiva;
- 2) delle dotazioni strumentali informatiche e della diffusione di software applicativi;
- 3) della indispensabile formazione del personale tecnico e amministrativo;
- 4) dell'informatizzazione di tutti quegli uffici dell'Amministrazione ancora non dotati di sistemi informativi moderni, integrati e cooperanti tra loro.

d. Organizzazione del sito internet istituzionale www.comune.marcheno.bs.it

Le nuove norme rendono necessarie:

- una profonda ristrutturazione del sito, organizzandone i contenuti secondo le linee guida emanate dagli organi competenti;
- la modifica alla piattaforma software in quanto le informazioni devono essere accessibili e ricercabili tramite motori di ricerca, nonché esportabili in formato aperto, nel rispetto comunque delle norme sulla privacy;
- l'individuazione dell'amministratore del sito istituzionale
- la separazione dei contenuti e delle responsabilità con gli altri strumenti di comunicazione eventualmente adoperati dall'Amministrazione su web e relativi ai social network, quali ad es. facebook, tweeter, youtube;
- la regolamentazione delle attività e dei ruoli per la pubblicazione delle informazioni su web per il sito istituzionale e per i social network, con relativa accurata formazione al personale.

Accesso al sito istituzionale

In applicazione del D. Lgs. 14 marzo 2013 n.33, le informazioni sono pubblicate nella sezione del sito web istituzionale dell'Ente denominata "Amministrazione trasparente" e devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo grigli di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso

chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati.

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica, con esclusione della trattazione di dati personali tutelati.

I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque.

Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

Iniziative di comunicazione della trasparenza

Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati per il triennio 2023/2025.

Le iniziative contenute nel presente Programma vengono realizzate dalle strutture competenti tramite il personale interno e sotto la responsabilità dei rispettivi dirigenti e con le risorse economiche loro assegnate.

Si ritiene utile ricordare che un importante strumento per far conoscere all'esterno l'attività dell'ente comunale è costituito dall'albo on-line, sezione del sito istituzionale, nel quale vengono pubblicate le deliberazioni di Consiglio e Giunta e gli atti adottati dai dirigenti.

Organizzazione e risultati attesi delle giornate della trasparenza

Le Giornate della trasparenza, previste dall'art. 10, comma 6, del D.Lgs. n. 33/2013, sono strumenti di coinvolgimento degli *stakeholder* nel processo di diffusione e valorizzazione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Contenuto essenziale delle Giornate è la presentazione del Piano della performance e della Relazione sulla performance.

Nel corso di queste Giornate, il Comune di Marcheno si propone di diffondere anche i contenuti della sezione "Amministrazione Trasparente" e i "servizi on line" del sito istituzionale oltre alle risultanze delle indagini sul benessere organizzativo.

L'obiettivo che il Comune si pone è di coinvolgere un numero sempre maggiore di persone interessate all'attività dell'Ente e raccogliere in tale contesto suggerimenti e indicazioni utili al miglioramento delle proprie *performance*.

Accesso Civico

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis L. n. 241/90).

Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L .n. 241/90.

Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.

Accesso Civico Generalizzato

Il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. “Decreto Trasparenza”), con particolare riferimento al diritto di accesso civico.

A decorrere dal 23.12.2016 è entrato in vigore nell'ordinamento italiano l'accesso civico generalizzato, che va ad aggiungersi all'accesso civico, già contenuto nel decreto legislativo 33/2013 e al diritto di accesso documentale di cui alla legge 241/1990 e porta a regime la **riforma della trasparenza** ispirata al modello del **Freedom Of Information Act (FOIA)**.

Entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del decreto legislativo 97/2016 le Amministrazioni Locali dovevano adeguarsi alle modifiche introdotte assicurando l'effettivo esercizio del diritto accesso generalizzato.

Il presente Piano tiene conto delle “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 del d.lgs. 33/2013” recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni», approvate con Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016.

Ambito soggettivo e oggettivo di applicazione dell'accesso generalizzato

Ambito soggettivo

Il Comune di Marcheno rientra nell'ambito dei soggetti nei confronti dei quali è possibile attivare l'accesso civico generalizzato.

Ambito oggettivo

L'accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione.

Il procedimento

Il procedimento di accesso civico è avviato con la presentazione di una **istanza di accesso**, che identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione alcuna. La richiesta non deve essere generica tuttavia ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione del quale si chiede accesso.

L'istanza di accesso deve avere ad oggetto una specifica documentazione in possesso dell'Amministrazione (indicata in modo sufficientemente preciso e circoscritto) e non può riguardare dati ed informazioni generiche relativi ad un complesso non individuato di atti di cui non si conosce neppure con certezza la consistenza, il contenuto e finanche l'effettiva sussistenza, assumendo un sostanziale carattere di natura meramente esplorativa.

Nel caso in cui sia presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, la cui istruttoria determinerebbe un carico di lavoro particolarmente gravoso, l'Ente può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine disalvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica, secondo le modalità del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i., ed è presentata, alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'ufficio relazioni con il pubblico, ove istituito;
- c) ad altro ufficio indicato dall'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- d) al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, quando l'istanza ha ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere, in ogni tempo, agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente ed agli eventuali controinteressati.

In caso di accoglimento l'Ente locale provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti (per l'accesso generalizzato), ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (per l'accesso semplice), a pubblicare gli stessi sul sito ed a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il collegamento ipertestuale.

Nel caso di accoglimento della richiesta nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Ente ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente dati e documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione al controinteressato.

Il rilascio di dati e documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali.

I controinteressati

Nel caso di accesso generalizzato, l'Ente locale cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata a.r., o per via telematica a coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2; possono risultare controinteressati anche le persone fisiche interne all'Ente, rispetto all'atto del quale è richiesto l'accesso.

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare un'motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso

Nella valutazione dell'istanza di accesso l'Ente deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione all'accesso devono essere motivati con riferimento alle eccezioni assolute ed eccezioni relative.

Il rifiuto deve essere motivato da un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio agli interessi considerati meritevoli di tutela.

Se l'Ente ravvisa la sussistenza dei predetti limiti soltanto per alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati, qualora la protezione dell'interesse sotteso alla eccezione sia invece assicurata dal diniego di ostensione di una parte soltanto di esso, consentendo l'accesso alle restanti parti (cd. accesso parziale).

La valutazione del pregiudizio in concreto deve essere compiuta con riferimento all'ambito temporale in cui viene formulata la domanda di accesso: il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile, e non in termini assoluti ed atemporali. Conseguentemente, ove ne ricorrono i presupposti ai fini della protezione dell'interesse tutelato, l'Ente potrà valutare sufficiente il differimento dell'accesso.

Eccezioni assolute

L'accesso è sempre escluso nei casi di:

- segreto di Stato;
- tutela della riservatezza inerenti i dati idonei a rivelare: lo stato di salute, le condizioni di invalidità/disabilità/handicap fisici e/o psichici; la vita sessuale;
- le persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale.

Per gli atti dello stato civile e dell'anagrafe, le relative informazioni risultano conoscibili con le modalità previste dalle relative discipline di settore.

resta, in ogni caso, ferma la possibilità che i dati personali per i quali sia stato negato l'accesso civico possano essere resi ostensibili al soggetto che abbia comunque motivato nell'istanza l'esistenza di «un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al

documento al quale è chiesto l'accesso», trasformandodi fatto, con riferimento alla conoscenza dei dati personali, l'istanza di accesso civico in un'istanza di accesso ai sensi della l. 241/1990.”

Eccezioni relative

Le esclusioni relative sono caratterizzate dalla necessità di adottare una valutazione della richiesta di accesso caso per caso, in merito alla sussistenza del pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici o privati considerati meritevoli di una peculiare tutela dall'ordinamento.

L'accesso è rifiutato se il diniego risulta necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi pubblici:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari.
- procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- relazioni internazionali;
- politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso è altresì rifiutato se il diniego risulta necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- libertà e segretezza della corrispondenza;
- interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Le Linee Guida ANAC hanno fornito esemplificazioni relative al contenuto degli interessi di cui sopra, alle quali si rinvia espressamente.

Il monitoraggio e il riesame delle misure

La semplificazione prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti prevista nel PNA 2022 (par. 10.1.3) indica le seguenti priorità in merito ai processi da mappare:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche che si esplicitano nei processi relativi a
- autorizzazione/concessione
- contratti pubblici
- concessione ed erogazione di sovvenzioni /contributi

- concorsi e prove selettive
- processi individuati dal RPCT e dai responsabili degli uffici ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico

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

L'ufficio può ulteriormente dettagliare l'attività di monitoraggio redigendo un “piano di monitoraggio annuale”, il quale reca: i processi e le attività oggetto di verifica; la periodicità delle verifiche; le modalità di svolgimento.

Al termine, l'ufficio descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto e trasmette la relazione al Sindaco, ai componenti dell'esecutivo, ai capi dei gruppi consiliari, ai responsabili di servizio.

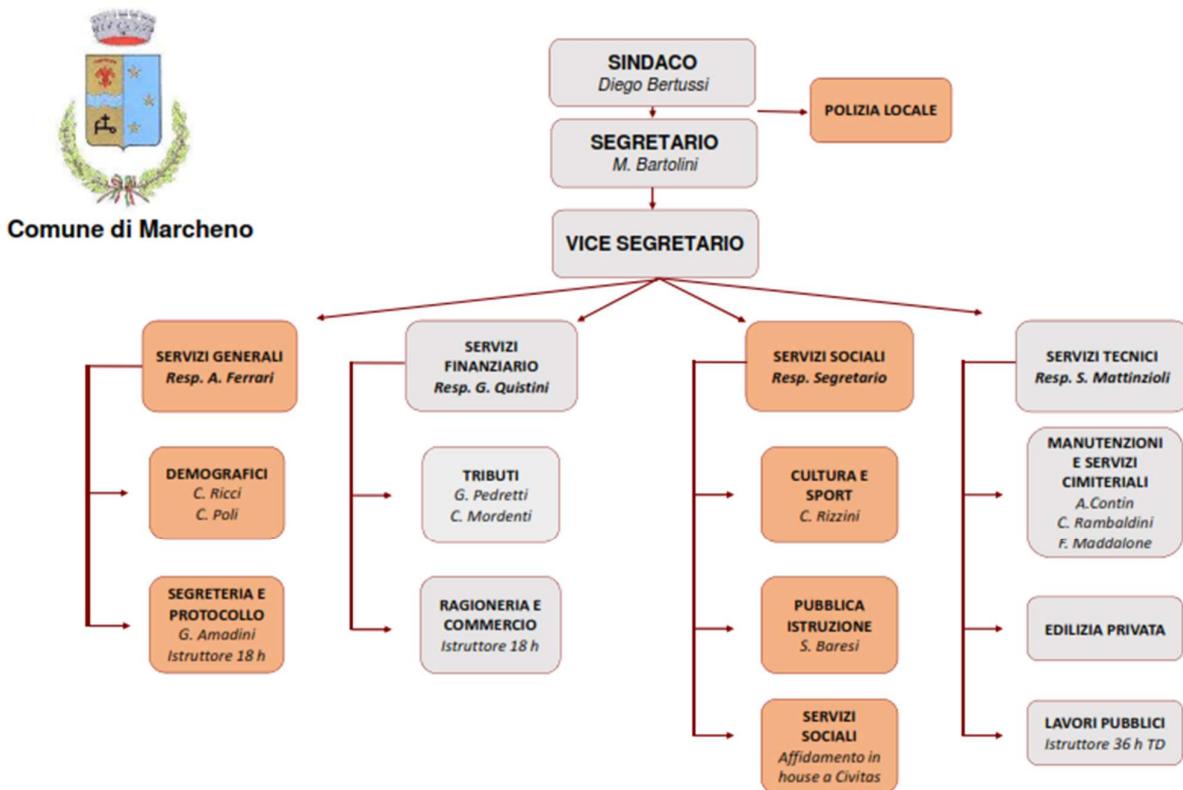
I dirigenti, i funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT ed all'ufficio amministrativo nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Il Comune di Marcheno al 31/12/2022 ha **14 dipendenti**, distribuiti in quattro servizi (Generali, Tecnici, Finanziari e Sociali) coordinate da un Segretario Comunale.

Il REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 72 del 29/12/2010, modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 30/08/2016, modificato e integrato con deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 01/04/2019, modificato e integrato con deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 08/07/2019, integrato con deliberazione della Giunta Comunale n. 48 del 11/07/2022



La dotazione organica effettiva prevede un segretario generale, in caso di sua assenza, un vicesegretario generale.

Funzioni e compiti della struttura

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali".

Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
 - b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
 - c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
 - d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
 - e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
 - f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
 - g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
 - h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
 - i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
 - l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

L'istituto del lavoro agile presso il Comune di Marcheno, visto l'esiguo numero di dipendenti, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione e viene rimandata ai contratti collettivi nazionali di lavoro che disciplinano a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni

pubbliche”, adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l’intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell’articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021.

Gli obiettivi del lavoro *da remoto*

Con il telelavoro il Comune di Marcheno intende perseguire i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l’inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile.

Attività che possono essere svolte in modalità *da remoto*

Possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrono le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall’Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all’espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l’erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il Lavoro agile è stato adottato durante il periodo della pandemia, e rimane attivo per un dipendente per 26 ore settimanali.

3.3 Piano Triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione delle consistenze di personale al 31 dicembre dell’anno precedente

Come definito nel Piano triennale del fabbisogno del personale 2022/2024 del Comune di Marcheno, approvato con delibera di giunta n. 86 del 01/12/2021, e successivamente modificato con delibera di giunta n. 36 del 16/05/2022, sono indicate in tabella le nuove assunzioni e modifiche previste. Si precisa che si procederà ad ulteriori assunzioni solamente per esigenze di turnover.

PIANO OCCUPAZIONALE - ANNO 2023/2024

SERVIZI GENERALI								
categoria	profilo	TEMPO INDETERMINATO				LAVORO FLESSIBILE		
		MV/PV	C	ACC. GRAD.	Rtp	TD	110	CFL
A.P.O.	Responsabile							
D	Istruttore Direttivo							
C	Istruttore	1 P.V. t.p. 36h	1 t.p. 36 h (di cui 18h area finanziaria)					
B3	Collaboratore							
B1	Esecutore							
SERVIZI FINANZIARI								
categoria	profilo	TEMPO INDETERMINATO				LAVORO FLESSIBILE		
		MV	C	ACC. GRAD.	Rtp	TD	110	CFL
A.P.O.	Responsabile							
D	Istruttore Direttivo							
C	Istruttore							
B3	Collaboratore							
B1	Esecutore							
SERVIZI SOCIALI								
categoria	profilo	TEMPO INDETERMINATO				LAVORO FLESSIBILE		
		MV	C	ACC. GRAD.	Rtp	TD	110	CFL
A.P.O.	Responsabile							
D	Istruttore Direttivo							
C	Istruttore							
B3	Collaboratore							
B1	Esecutore							
SERVIZI TECNICI								
categoria	profilo	TEMPO INDETERMINATO				LAVORO FLESSIBILE		
		MV / PV	C	ACC. GRAD.	Rtp	TD	110	CFL
A.P.O.	Responsabile	/						
D	Istruttore Direttivo	1 PV p.t 18h						
C	Istruttore							
B3	Collaboratore							
B1	Esecutore							

Legenda: MV / PV	C	ACC. GRAD.	Rtp	TD	110	CFL	TIROC.
MOBILITA' VOLONTARIA	CONCORS O	ACCORDO PER ACCESO GRADUATORIE ALTRI ENTI	RIENTRO TEMPO PIENO	A TEMPO DETERMINATO	INCARICO FUORI DOTAZIONE ORGANICA	CONTRATTO FORMAZIONE LAVORO	TTIROCINI EXTRA CURRICULARI
PROGRESSIONE VERTICALE							

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Il Programma triennale del fabbisogno di personale e piano occupazionale 2023-2025 risponde alle esigenze programmatiche di superare le criticità rilevate nell'attuale modello organizzativo attraverso le seguenti scelte di riorganizzazione della macrostruttura:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

COMUNE DI	MARCEHNO
POPOLAZIONE	4173
FASCIA	D
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27,20%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31,20%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-14999999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

(esempio di calcolo partendo dai dati consuntivo 2021)

	IMPORTI	DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2021	660.948,31	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	2.958.075,76	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2019	2.895.591,33	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020 *	2.870.081,84	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2021	46.705,00	
RAPPORUTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI	0,23	

* decurtati i trasferimenti straordinari ci

3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

(esempio di calcolo partendo dai dati consuntivo 2021)

Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2021	660.948,31	
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	778.249,48	Art. 4, comma 2
INCREMENTO MASSIMO	117.301,17	

Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	29,00%
e	5000-9999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	250000-14999999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

Anno 2023:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	651.700,12	
% DI INCREMENTO ANNO 2023	27,00%	
INCREMENTO ANNUO 2023 (CAPACITA' ASSUNZIONALE)	175.959,03	Art. 5, comma 1

Controllo limite (*):

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 (spesa personale in servizio al 28/02/2023 + spesa nuove assunzioni a tempo indeterminato anno 2023, compreso incremento trattamento economico accessorio)	670.669,91	
INCREMENTO ANNUO (2023-2018)	18.969,79	DEVE ESSERE INFERIORE ALLA "CAPACITA' ASSUNZIONALE" ANNO 2023
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	778.249,48	
DIFFERENZA	- 107.579,57	DEVE ESSERE < 0 = A 0

(*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale, non può superare l'incremento annuo consentito e la spesa massima art. 4, comma 1

Anno 2024:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	651.700,12	
% DI INCREMENTO ANNO 2024	29,00%	Art. 5, comma 1
INCREMENTO ANNUO 2024 (CAPACITA' ASSUNZIONALE)	188.993,03	

Controllo limite (*):

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2024 (spesa personale in servizio al + spesa nuove assunzioni a tempo indeterminato anno 2024, compreso incremento trattamento economico accessorio)	637.187,93	
INCREMENTO ANNUO (2023-2018)	14.512,19	DEVE ESSERE INFERIORE ALLA "CAPACITA' ASSUNZIONALE" ANNO 2024
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	778.249,48	
DIFFERENZA	- 141.061,55	DEVE ESSERE < 0 = A 0

(*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale, non può superare l'incremento annuo consentito e la spesa massima art. 4, comma 1

Anno 2025:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	651.700,12	
% DI INCREMENTO ANNO 2024	29,00%	Art. 5, comma 1
INCREMENTO ANNUO 2024 (CAPACITA' ASSUNZIONALE)	188.993,03	

Controllo limite (*):

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2025 (spesa personale in servizio al + spesa nuove assunzioni a tempo indeterminato anno 2025, compreso incremento trattamento economico accessorio)	633.643,23	
INCREMENTO ANNUO (2025-2018)	- 18.056,89	DEVE ESSERE INFERIORE ALLA "CAPACITA' ASSUNZIONALE" ANNO 2025
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	778.249,48	
DIFFERENZA	- 144.606,25	DEVE ESSERE < 0 = A 0

(*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale, non può superare l'incremento annuo consentito e la spesa massima art. 4, comma 1

ANNO 2023

- Assunzione con contratto a tempo pieno indeterminato di un istruttore amministrativo – contabile – cat. C1 da destinare per 18h presso i Servizi Generali e 18 h presso i Servizi Finanziari;
- Progressione verticale a Istruttore Direttivo con contratto a tempo parziale 18h indeterminato presso i Servizi Tecnici;
- È previsto il collocamento a riposo dell'Agente di Polizia Locale, l'Amministrazione intende provvedere alla sostituzione a decorrere dall'1 gennaio 2024.
- Dal 1 gennaio 2024 Progressione verticale a Istruttore con contratto a tempo parziale 36h indeterminato presso i Area amministrativa servizi demografici;

Ai sensi dell'art. 2 del citato D.L. 165/2001, l'Amministrazione Comunale ha definito le linee fondamentali di organizzazione degli uffici. La riorganizzazione è ispirata ai seguenti criteri:

- funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguitamento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità e di ampia flessibilità;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea.

Secondo le richiamate *Linee di indirizzo ministeriali*, in ottemperanza all'art. 6 del D.Lgs. 165/2001:

3.3.4. Strategia di copertura del Fabbisogno

La proposta operativa per i fabbisogni di personale per il triennio 2023/2025 prende avvio dalla necessità di fronteggiare le sopra esposte criticità dell'attuale modello organizzativo, in coerenza con le linee programmatiche di mandato per la parte incidente sull'organizzazione dei servizi.

La programmazione dei fabbisogni di personale del Piano Occupazionale 2023/2025 è sintetizzata nel prospetto riportato nella tabella sopra.

Le azioni del Piano dei Fabbisogni di Personale 2023/2025 rispettano i vincoli di spesa del personale come evidenziato nella tabella seguente.

Spese per il personale

Comuni soggetti alla disciplina di cui all'art. 1, c. 557 e seguenti, L. n. 296/06 (oltre 1.000 abitanti)

COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:		Stanziamenti (da previsione)
1	Totale Macroaggregato 101 - Redditi da lavoro dipendente	+ 548.508,36
di cui	Retribuzioni lorde (tutamento fisso e accessorio) contaposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato	
	Oneri riferiti al carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	
	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nel macroaggregato 101) e spese per equo indennizzo	
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto	
	Spese per incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1 e 2 del TUEL	
	Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro	
	Spese per personale utilizzato, senza esclusione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi istituzionali denominati partecipati o comunque facenti capo all'Ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni)	
	Spese per collaboratori coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. internaz., trascini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate nel macroaggregato 101)	
	Rimborси pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nel macroaggregato 101)	
	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso	
	Altre spese contabilizzate nel macroaggregato 101 (ad es. rimborси per missioni, spese di formazione, ecc.)	
2	Spese per collaboratori coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. internaz., trascini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un macroaggregato diverso dall'101, come art. 90, nel macroaggregato 103)	+ 101.000,00
3	Rimborси pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzate in un macroaggregato diverso dall'101, come ad es. nel macroaggregato 104)	+ 4.800,00
4	Altre spese contabilizzate in interventi diversi in macroaggregati diversi dall'101 (ad es. rimborси per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ecc.)	+ 36.551,39
5	Irap macroaggregato 102	
TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESSE CORRENTI)		600.859,75
6	Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali, rimborso dallo Stato o da altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a "partite di gara", ecc.)	+ 0,00
TOTALE SPESA DI PERSONALE		600.859,75
COMPONENTI ESCLUSE:		Stanziamenti (da previsione)
7	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata)	- 93.236,43
8	Coalto personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborso)	- 0,00
9	Spese per assunzione di lavoratori categorie profette (per la quota d'obbligo)	- 0,00
10	Spese per formazione del personale	- 4.500,00
11	Rimborси per missioni	- 300,00
12	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	-
13	Spese per straordinari ed alle oneri di personale rimborso dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale	-
14	Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuali nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7)	-
15	Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate	-
16	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzato al miglioramento della circolazione stradale e finanziarie con i provvedimenti delle violazioni al codice della strada (Circoscr. Ministero dell'Interno n. PL 05/2007 dell'8 marzo 2007)	-
17	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge n. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)	-
18	Spese per incentivi al personale per progettazione opere pubbliche, ICI, condoni, avvocatura	-
19	Dritti di rogito spettanti al Segretario Comunale	-
20	Oneri riferiti alle spese di cui ai punti precedenti	-
21	Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti non è perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato e/o perché le spese per le categorie profette non sono soggette a Irap	-
22	Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Persone da parte dei dipendenti (delibera Corte dei conti Piemonte n. 380/2013)	-
23	Per gli Enti con popolazione compresa tra 1.001 e 5.000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivale caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di luriati (art. 11, comma 4-quater, D.L. n. 90/2014)	-
24	Spese per il personale delle Province e Città Metropolitane ricollocato ai sensi dell'art. 1, comma 424, della legge n. 190 del 23/12/2014 e dell'art. 5 del D.L. n. 78/2015 convertito, con modificazioni, nella L. n. 125/2015	-
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE		98.036,43
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA		592.823,32
SPESI CORRENTI		3.651.367,57
RAPPORTO SPESA PERSONALE/SPESA CORRENTE (%)		22,64

MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013 (VALORE ASSOLUTO) 619.323,60

L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale (in termini assoluti)? SI

Margine di spesa ancora sostenibile 26.500,48

MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013 (RAPPORTO SPESA PERSONALE/SPESA CORRENTE)

L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale (in termini percentuali)?

3.3.5 Formazione del personale

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A tal proposito si precisa che:

l'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione (prassi, comunque, da “consigliare”), è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;

l'art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) **consente di finanziare liberamente le attività di formazione dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009** a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio;

il DL 124/2019 (comma 2 dell'art. 57) ha stabilito che “a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del dl.gs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, **[cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]**”.

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Il PNA 2022 ha previsto il rafforzamento del monitoraggio per le amministrazioni/enti di minori dimensioni, che normalmente effettuano la programmazione anticorruzione e trasparenza una sola volta ogni tre anni, è particolarmente utile perché:

- attraverso il monitoraggio sul PTPCT o sulla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO possono venire in rilievo fatti penali, intercettati rischi emergenti, identificati processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, così da modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto ed eventualmente promuovendone di nuovi;
- gli esiti del monitoraggio del PTPCT dell'anno precedente (e nel tempo della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO) sono utili per la definizione della programmazione per il triennio successivo - sia che essa confluiscia nel PTPCT che nell'apposita sezione del PIAO - e quindi elementi imprescindibili di miglioramento progressivo del sistema di gestione dei rischi (monitoraggio complessivo su tutta la programmazione/revisione);
- negli enti che adottano il PIAO, il responsabile della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO può trarre dal monitoraggio delle misure anticorruttive e dell'intera sezione, elementi utili per capire se sia necessario intervenire anche in altre sezioni. Ad esempio, l'allineamento delle mappature dei processi consente al RPCT di raccordare la sezione anticorruzione e trasparenza alle altre sezioni del PIAO, realizzando un monitoraggio integrato inteso non solo come coordinamento tra il RPCT e i Responsabili delle altre sezioni ma come programmazione il più possibile coordinata.

Questi principi valgono naturalmente anche nel caso in cui vi sia un unico soggetto responsabile di tutte le sezioni del PIAO, ipotesi che può essere frequente, ad esempio, nei comuni molto piccoli.

In questa sezione dovranno essere indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Per le amministrazioni ed enti che abbiano meno di 50 dipendenti il monitoraggio dev'essere svolto seguendo i seguenti criteri:

Monitoraggio per amministrazioni/enti con dipendenti da 1 a 15	
Cadenza temporale	è raccomandato che il monitoraggio venga svolto almeno 1 volta l'anno
Campione	rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 30%, salvo deroga motivata.

Il personale dell'area amministrativa, sotto la direzione del RPCT, predisponde un sistema di monitoraggio, preferibilmente di carattere informatico, attraverso il quale, mediante il perfezionamento del sistema di reportistica disciplinato nel presente strumento di pianificazione, sia possibile, per il R.P.C.T., monitorare costantemente l'andamento dell'attuazione del Piano; in questo modo, detto soggetto, avrà la possibilità di poter avviare quelle iniziative ritenute necessarie per l'effettivo e migliore perseguitamento delle finalità.

Nella relazione annuale del R.P.C.T., da pubblicare nel sito web dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico entro il 15 dicembre di ogni anno, dovrà essere dato atto dello stato di attuazione del sistema di monitoraggio.

Sino all'attuazione di quanto sopra i responsabili dei servizi – titolari di P.O. trasmettono, a fine esercizio, al Segretario Generale – Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, dando atto di quanto fatto, dai settori e dalle aree di appartenenza, con particolare riferimento agli obiettivi gestionali assegnati ed alle disposizioni di servizio o a carattere organizzativo emanate nei loro confronti.

Gli interventi da adottare sono:

2. Aumentare la trasparenza che deve tendere ad essere trasparenza totale in ognimodo possibile (e in ogni caso attraverso il sito web istituzionale)
3. Aumentare i flussi di informazione qualificati verso i cittadini
4. Promuovere una cultura dell'etica della PA e nella PA
5. Aumentare il front office automatizzando il back office
6. Dare concreto impulso alla semplificazione: sia del linguaggio sia delle procedure
7. Dare concreto impulso all'informatica
8. Far conoscere nei dettagli la legge 241/90 sia gli articoli della normativa, sia lo spirito della legge fondamentale sul procedimento amministrativo
9. Promuovere lo spirito del civil servant ovvero la centralità del cittadino nel pienorispetto delle esigenze degli utenti
10. Promuovere la cultura del rispetto reciproco sia delle necessità dei cittadini sia dei ruoli dei dipendenti che devono operare quotidianamente per i servizi