



Comune di LAMPORO

Provincia di Vercelli

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA’
E ORGANIZZAZIONE**

2023–2024 – 2025

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

Indice

Premessa	
Riferimenti normativi.....	
Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2024-2025	

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO - è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del Decreto Legge 09.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 06.08.2021, n. 113, con l'obiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ha durata triennale, viene aggiornato annualmente ed assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (Decreto Legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione - PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190 del 2012 e del Decreto Legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della Legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO da parte della Giunta, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data ultima di approvazione del bilancio di previsione.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità, e la conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il presente PIAO rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione dell'Ente.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2024-2025

SEZIONE 1	DESCRIZIONE
<p>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</p>	<p>Comune di LAMPORO Indirizzo: Via Garibaldi n. 4 – 13046 Lamporo (Vercelli) Codice fiscale: 80002270025 Partita IVA: 00371610023 Tipologia: Pubbliche Amministrazioni Categoria: Comune Sindaco: Preti Claudio Segretario: Vice Segretario Carè Giuseppe Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: Vice Segretario Carè Giuseppe Numero dipendenti al 31 dicembre 2022: 2 Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 481 Telefono: 0161/848101 Sito istituzionale: https://www.comune.lamporo.vc.it PE: uffici@comune.lamporo.vc.it PEC: lamporo@cert.ruparpiemonte.it</p>

SEZIONE 2	DESCRIZIONE
<p>VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</p>	<p>Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei seguenti strumenti, recanti gli obiettivi strategici, operativi e gestionali, gli indicatori e i target attesi: - Linee programmatiche di mandato (art. 46 D.Lgs. n. 267/2000) - Documento Unico di Programmazione Semplificato – DUPS (art. 170 D.Lgs. n. 267/2000); - Relazione sulla performance (art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009). La sottosezione anticorruzione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della Legge 06.11.2012, n.190.</p>
<p>Sottosezione di programmazione 2.1 Valore pubblico</p>	<p>La presente sottosezione contiene i riferimenti alle previsioni generali:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento Unico di Programmazione Semplificato – DUPS – per il triennio 2023/2024/2025 (redatto in forma ulteriormente semplificata per i comuni con popolazione fino a 2.000 abitanti) e relativa nota di aggiornamento ▪ Linee programmatiche di mandato 2021/2026

Sottosezione di programmazione 2.2. Performance	In questa sottosezione sono riportati gli obiettivi connessi sia alla performance organizzativa di ente che quella delle aree e/o individuali, in linea con quanto previsto dal vigente sistema di misurazione e valutazione approvato dal Comune
--	---

AREA AMMINISTRATIVA			
Responsabile: Segretario Comunale			
Personale assegnato:			
Titolo obiettivo operativo	Descrizione obiettivo gestionale	Risultato atteso e tempi di realizzazione	Dipendenti coinvolti
Prevenzione della corruzione e Trasparenza all'interno del Piano Integrato di Organizzazione e Attività (PIAO)	<p>L'Ente si propone di procedere all'aggiornamento delle strategie di prevenzione dei rischi corruttivi che, alla luce dei nuovi strumenti di programmazione, sono contenute nella sezione apposita del PIAO e perciò integrate nell'ambito di una programmazione triennale più ampia. Il fine ultimo è quello di contribuire, attraverso la prevenzione della corruzione, alla generazione e protezione del valore pubblico evitando il più possibile che i fenomeni corruttivi possano eroderlo.</p> <p>Una parte consistente dell'obiettivo sarà dedicata all'elaborazione della sezione del PIAO riguardante l'anticorruzione e la trasparenza nell'ottica dell'integrazione con le altre sezioni.</p> <p>L'Ente, inoltre, porterà avanti l'attività di verifica della mappatura dei processi tenendo conto che, oltre ai processi ritenuti dal Comune a più alto rischio corruttivo, il mutato quadro normativo rende necessario una particolare attenzione ai processi che prevedono la gestione dei fondi europei e del PNRR opportunamente mappati.</p> <p>Delle misure individuate, sia generali che specifiche (con particolare attenzione al divieto di pantouflage), sarà opportunamente individuata la programmazione del monitoraggio di cui si darà applicazione durante l'anno come da indicazioni PNA 2022-2024.</p> <p>Al fine di coinvolgere tutti i dipendenti, l'Ente si avvarrà oltre che di momenti di confronto con il RPCT e la struttura della struttura di supporto, di corsi di formazione in presenza o in modalità FAD.</p>	L'obiettivo ha durata triennale	Tutti

AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILE			
Responsabile: Balzola Cinzia			
Personale assegnato: D. 4, Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile			
Titolo obiettivo operativo	Descrizione obiettivo gestionale	Risultato atteso e tempi di realizzazione	Dipendenti coinvolti
Il nuovo CCNL enti locali 2019/2021	<p>Il 16 novembre 2022 è stato stipulato il nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro EELL per il triennio 2019-2021.</p> <p>Il nuovo CCNL si caratterizza per numerose e rilevanti innovazioni: l'aggiornamento della classificazione del personale attualizzandolo alle future sfide da perseguire - anche in linea con il PNRR -, la revisione degli incarichi di posizione organizzativa e di elevata qualificazione, la revisione delle progressioni economiche e di alcune indennità, la specificazione del lavoro agile e da remoto e la modifica del sistema delle relazioni sindacali.</p> <p>Il 2023 sarà il primo anno di applicazione del nuovo contratto per l'Ente, questo implicherà una significativa attività di riscrittura di molti documenti e procedure che guidano la gestione del personale del Comune di Lamoro, queste attività rivestono un carattere fortemente strategico per l'Amministrazione in quanto vogliono essere vissute ed agite non come meri adempimenti ma quali momenti preziosi di confronto, verifica ed allineamento tra i nuovi bisogni della collettività e la forma organizzativa che l'Ente si è dato.</p>	Predisposizione e invio accertamenti IMU/TARI Anni 2020/2021	Balzola Cinzia

AREA AMMINISTRATIVA			
Responsabile: Balzola Cinzia			
Personale assegnato: C. 1, Istruttore Amministrativo			
Titolo obiettivo operativo	Descrizione obiettivo gestionale	Risultato atteso e tempi di realizzazione	Dipendenti coinvolti
Implementazione pubblicazione sul sito – Sezione Amministrazione Trasparente	<p>In un'ottica di una sempre maggior trasparenza e fruibilità del sito da parte della cittadinanza, l'obiettivo si pone un costante aggiornamento dei contenuti del sito comunale ed implementazione delle informazioni fornite.</p> <p>Particolare attenzione andrà posta nel monitoraggio ed aggiornamento dei dati pubblicati nella Sezione Amministrazione Trasparente secondo quanto stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013.</p>	L'obiettivo ha durata annuale	Guglielmone Manuela

--	--	--	--	--

<p>Sottosezione di programmazione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</p>	<p>La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la Legge n. 190/2012 e successive mm.ii., si attua mediante il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).</p> <p>Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l’indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.</p> <p>La Legge n. 190/2012 (art. 1, comma 7) prevede che l’organo di indirizzo individui il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).</p> <p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) di questo ente è il dottor Giuseppe Carè.</p> <p>IL Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)</p> <p>L’art. 8 del D.P.R.n. 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del Responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.</p> <p>Pertanto, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.</p> <p>Il RPCT svolge i compiti assegnatigli a norma dell’art. 1 della Legge n. 190 del 2012.</p> <p>Il RPCT svolge attività di controllo sull’adempimento, da parte dell’Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all’organo di indirizzo politico, all’OIV, all’ANAC e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013).</p> <p>Il RPCT collabora con l’ANAC per favorire l’attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16).</p> <p>Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite</p>
---	--

dall'Autorità con il Regolamento del 29.03.2017.

L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

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

I responsabili delle unità organizzative

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione.

In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) / Nuclei di valutazione

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;

b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;

c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, all'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO.

Il comma 8 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 (rinnovato dal D.Lgs. n. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del D.M.n. 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Così declinato l'obiettivo – valore pubblico, l'amministrazione intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- 1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- 2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal D.Lgs. n. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Gli obiettivi gestionali, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione, sono:

- continuo aggiornamento di ogni voce della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale
- controlli, anche a campione, degli atti e servizi, nonché raccolta dati relativi a incompatibilità operatori in rispetto del PTPCT (per tutti i dipendenti)
- attivazione di PagoPA per i tipi di pagamento verso l'ente
- predisposizione procedimenti concorsi pubblici con supervisione del Responsabile
- sostituzione di un Responsabile con altro Responsabile o Segretario Comunale *ad interim* in periodo di assenza temporanea, con possibilità di visionare tutte le pratiche
- condivisione cartelle informatiche dei fascicoli e gestione procedimenti su software integrati.

L'analisi del contesto

L'analisi del contesto esterno.

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione.

Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Il territorio del Comune di Lamporo non ha mai registrato grosse attività illecite e reati, attese le ridotte dimensioni demografiche, la tipologia di attività (perlopiù culturale) esercitata nel territorio, nonché la presenza di adeguati presidi di Forze dell'Ordine in virtù della vicinanza territoriale con i capoluoghi di Provincia di Vercelli e di Novara.

L'analisi del contesto interno.

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

L'ente è ripartito in Settori e ciascun Settore è organizzato in Servizi o Uffici. Al vertice di ciascun Settore è posto un Responsabile; alla guida di ogni Responsabile di settore c'è il Segretario Comunale che, ai sensi del comma 4 dell'art. 97 del TUEL, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività.

La dotazione organica effettiva prevede: n. 2 Esecutori, n. 2 Istruttori, n. 1 Istruttore Direttivo, di cui coperti 2.

I Settori del Comune sono:

1. Segreteria
2. Demografico
3. Finanze - Tributi
4. Tecnico
5. Polizia Locale.

Relativamente ai punti sopra richiamati si precisa che nel 2022 non risultano fenomeni corruttivi all'interno dell'Ente.

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, non sono ravvisabili fattori di potenziale condizionamento del corretto funzionamento dell'ente.

È al vaglio di approfondimento dello scrivente RPCT un unico elemento, correlato alle ridotte dimensioni dell'ente, consistente nelle difficoltà del ricambio degli operatori economici nell'affidamento delle prestazioni.

La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

Una volta identificato l'elenco completo dei processi dall'Amministrazione, gli stessi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per

gli enti locali: acquisizione e gestione del personale; affari legali e contenzioso; altri servizi; contratti pubblici; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; gestione dei rifiuti; gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; governo del territorio; incarichi e nomine; pianificazione urbanistica; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

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

Il Responsabile ha formalizzato i processi elencati nelle schede accluse al presente piano nell'Allegato A.

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

La valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio).

Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio. L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'Amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'Allegato B della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati.

La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

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

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1): livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio; grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato; manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare; trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio; livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio; grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di

trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi. I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B).

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il RPCT e interpellati i responsabili dei settori, dipendenti che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC alla stregua dei c.d. "dati oggettivi", ovvero: i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, esperienza maturata soprattutto negli altri enti locali, ulteriori dati acquisiti da rassegne stampa e giornali.

Al termine dell'"autovalutazione" svolta, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B). Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

Con riferimento alla misurazione degli indicatori di rischio, si è proceduto ad un'analisi di tipo qualitativo, pertanto è stato possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B).

Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B).

La ponderazione del rischio è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio.

La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto. Il RPCT in questa fase ha proposto di:

1 - assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

2 - prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A, meglio descritto nel paragrafo successivo e nell'Allegato C.

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo.

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

Le misure specifiche, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

Il RPCT, secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" (Allegato C).

Le misure sono elencate e descritte nella colonna Edelle suddette schede. Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (Allegato C1).

Le misure

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla Legge n. 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nel Comune di Lamporo è in fase di approvazione il Codice di Comportamento aggiornato alla circolare ANAC n. 177/2020.

L'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 (aggiunto dalla Legge n. 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 D.P.R.n. 62/2013 (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.

Il dipendente è tenuto ad astenersi sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi: dello stesso dipendente; di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi; di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale"; 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; di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente; 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.

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.

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

Il dirigente/responsabile competente valuta in merito alla presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Le comunicazioni ai sensi del Codice approvato devono essere aggiornate almeno una volta l'anno o ogni qual volta che ci sia una variazione.

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, in merito alla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali.

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. n. 33/2013, la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D.Lgs. n. 39/2013 rimane agli atti.

Secondo l'art. 35-*bis*, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive mm.ii., 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 non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, 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; 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.

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dagli artt. 24 e ss. del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e successive mm.ii.

I soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente provvederà a campione alla verifica di tutte le suddette dichiarazioni.

Incarichi extra – istituzionali

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In sede di prima applicazione del presente piano, i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al responsabile della prevenzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

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

L'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive mm.ii. 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 D.P.R.n. 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 e successive mm.ii.

Obblighi formativi in tema anticorruzione

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

Il RPCT ha stabilito che i corsi di formazione, finalizzati a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione, sono rivolti a tutti i dipendenti e vengono effettuati con corsi di formazione on-line accessibile direttamente dal proprio pc.

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

Nè esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (Legge n. 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 funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In caso di necessità di attuazione della rotazione straordinaria, quindi solo in caso di riscontro di fenomeni corruttivi all'interno dell'ente a carico di dipendenti pubblici, gli stessi saranno, previo contraddittorio, sospesi da qualsiasi incarico di responsabilità loro assegnato.

Nel caso in cui il dipendente coinvolto sia titolare di Posizione Organizzativa la responsabilità connessa sarà sospesa, previo contraddittorio, fino a conclusione del processo a suo carico.

Tale responsabilità sarà attribuita alternativamente: ad altro dipendente con i titoli e la posizione richiesta per la copertura della carica; ad interim ad altra Posizione Organizzativa; al Segretario Comunale; ad un componente della Giunta Comunale Comunale o al Sindaco.

Nel caso in cui il dipendente coinvolto non sia titolare di Posizione Organizzativa, ma rivesta il ruolo di Responsabile del procedimento, la stessa sarà sospesa, previo contraddittorio, fino a conclusione del processo a suo carico.

Tale responsabilità sarà attribuita alternativamente: ad altro dipendente con i titoli e la posizione richiesta per la copertura della carica; direttamente al titolare della Posizione Organizzativa del settore di appartenenza del dipendente coinvolto.

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

L'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e successive mm.ii., riscritto dalla Legge n. 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'art. 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 n. 241/1990.

La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli artt. 5 e 5-bis del D.Lgs. n. 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'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

Le segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti possono essere rivolte direttamente all'RPCT, sia in cartaceo che attraverso il mezzo telematico.

Lo stesso si impegna a garantire il completo anonimato del whistleblower. Ad oggi non sono pervenute segnalazioni.

Altre misure generali

- Pubblicità dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del D.Lgs. n. 33/2013 (come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della Legge n. 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 legittimità ed 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. n. 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).

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

- **Concorsi e selezione del personale**

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. n. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "Amministrazione Trasparente", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

- **Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti**

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente.

- **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. n. 231/2001; provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

Sono tenuti all'osservanza di tali prescrizioni i Consorzi nei quali il Comune di Lamporo detiene partecipazioni.

La trasparenza

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla Legge n. 190/2012.

Secondo l'art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013, come rinnovato dal D.Lgs. n. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni.

Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata: attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché tramite l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (accesso civico semplice).

Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse

di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

L’Autorità suggerisce l’adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell’accesso documentale di cui alla Legge n. 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell’accesso civico “semplice” connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull’accesso generalizzato.

Il Comune di Lamporo non si è ancora dotato di un Regolamento interno sull’accesso, applicando quindi la normativa nazionale in merito.

L’Autorità propone altresì il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni Amministrazione.

Quest’ultimo dovrebbe contenere l’elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione.

Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “Amministrazione trasparente”, “Altri contenuti – Accesso civico”.

Il Comune di Lamporo non si è dotato, allo stato, del registro, che è uno degli obiettivi della pianificazione anticorruzione 2023/2024/2025.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d’esercizio dell’accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d’accesso documentale di cui alla Legge n. 241/1990.

L’Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D.Lgs. n. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Coadiuvata il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal D.Lgs. n. 33/2013, la dipendente Cinzia Balzola –titolare di P.O. - incaricata, tra l’altro, della gestione della sezione “Amministrazione Trasparente”.

Il Comune di Lamporo rispetta le prescrizioni dei Decreti Legislativi n. 33/2013 e n. 97/2016 e assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall’ANAC.

L’adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall’articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal Regolamento sui controlli interni approvato dall’organo consiliare con deliberazione numero 6 del 27.03.2013.

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell’azione amministrativa di questo ente.

Monitoraggio e riesame periodico

Essi sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari: attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente.

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio dell'applicazione del PTPC è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione secondo il Regolamento dei controlli interni. Mentre i funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT ed all'ufficio Segreteria nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

Ai sensi dell'art.1, comma 9, lett. e) della Legge n. 190/2012 sono individuate le seguenti misure di monitoraggio:

- il responsabile del procedimento si impegna ad acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del D.P.R.n. 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione Comunale per proporre una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara la sussistenza o meno di rapporti di parentela, entro il quarto grado, con gli amministratori e gli incaricati di posizione organizzativa dell'ente;
- l'incaricato di posizione organizzativa in sede di sottoscrizione degli accordi ex art. 11 Legge n. 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, e durante l'esecuzione di lavori di servizio o fornitura o incarichi professionali ecc.. deve informare il RPCT e il Segretario Comunale dell'esistenza di rapporti professionali o personali in genere con gli amministratori e soci dell'impresa o studio professionale, sarà poi il RPCT che esaminate le circostanze valuterà se la situazione può ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo;
- l'incaricato di posizione organizzativa si impegna a far sottoscrivere alle ditte la dichiarazione dell'esistenza e/o insussistenza di rapporti di parentela con l'Amministrazione e/o i Responsabili di Posizione Amministrativa (art. 1, comma 9, D.Lgs. n. 190/2012), di cui in Allegato 1; sarà poi il RPCT che esaminate le circostanze valuterà se la situazione può ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.
 - l'incaricato di posizione organizzativa, ai sensi del P.T.P.C., Allegato 1 - comma B.6, in ogni provvedimento che assume, deve dichiarare nelle premesse dell'atto, di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse; analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al Segretario che ne dà atto nel verbale di seduta;
- i componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina o nello stesso verbale, rendono

	dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con i concorrenti iscritti o gli amministratori ed i dirigenti o loro familiari stretti delle ditte partecipanti; analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.
--	--

SEZIONE 3	DESCRIZIONE
<p>ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</p>	<p>In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) organigramma; 2) livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e modello di rappresentazione dei profili di ruolo; 3) ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio; 4) altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.
<p>Sottosezione 3.1. Struttura organizzativa</p>	<p>La struttura organizzativa del Comune si articola in unità di macrostruttura e unità di microstruttura.</p> <p>Le unità di macrostruttura coincidono con ambiti organizzativi di massimo livello destinatari di poteri gestionali, di coordinamento ed integrazione, in</p>

armonia con le scelte strategiche dell'Amministrazione.

Le unità di macrostruttura assumono la denominazione di Area e sono dirette da Responsabili titolari di posizione organizzativa: raggruppano attività, servizi, prodotti omogenei e collegati tra loro, per i quali è opportuno disporre di un punto di riferimento organizzativo che ne unifichi e renda sinergici gli indirizzi.

Le unità di microstruttura sono unità organizzative di secondo livello e corrispondono a uffici e servizi del Comune.

La struttura si articola nelle seguenti aree:

- Area Amministrativa
- Area Contabile
- Area Tecnica

Al vertice della struttura si trovano:

- Il Segretario Comunale, che svolge funzioni di collaborazione e consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta Comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico; in particolare:

- a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;
- b) svolge compiti di collaborazione e funzioni di consulenza giuridico/amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto comunale ed ai regolamenti;
- c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta Comunale e ne cura la verbalizzazione;
- d) roga i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- e) dirige gli Uffici di staff di sua competenza e esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto comunale o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

▪ le Posizioni Organizzative, ad esse è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate.

L'Organigramma del Comune è consultabile sul sito istituzionale del Comune di Lamporo: *sezione Amministrazione trasparente – sottosezione di primo livello Organizzazione – sottosezione di secondo livello Articolazione degli uffici.*

Di seguito la tabella di distribuzione del personale alla data del 31 dicembre 2022, con l'eccezione del Segretario Comunale:

Area	N. dipendenti
Amministrativa	1
Contabile	1
Tecnica	-

L'organizzazione dell'Amministrazione è funzionale al raggiungimento dei risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, come declinati negli

	atti di pianificazione strategica e di programmazione gestionale e finanziaria.
<p align="center">Sottosezione 3.2. Organizzazione del lavoro agile</p>	<p>In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro). In particolare, la sottosezione deve contenere:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali); 2) gli obiettivi all'interno dell'Amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance; 3) i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, <i>customer/user satisfaction</i> per servizi campione). <p>L'Amministrazione non ha adottato il Piano organizzativo del lavoro agile.</p>
<p align="center">Sottosezione 3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale</p>	<p>Il Piano triennale dei fabbisogni di personale indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) la capacità assunzionale dell'Amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni; 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate; 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale; 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali. <hr/> <p align="center">Piano triennale dei fabbisogni di personale</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personale dipendente in servizio al 31.12.2022: <ul style="list-style-type: none"> – n. 1 unità categoria e posizione economica D.4, Area Amministrativa e Contabile – n. 1 unità categoria e posizione economica C.1, Area Amministrativa ▪ Parametro di virtuosità finanziaria previsto dal D.L. n. 34/2019 e dal D.P.C.M. 17.03.2020: <ul style="list-style-type: none"> – collocato al di sotto del valore soglia di spese di personale rispetto alle entrate correnti e precisamente nella percentuale del 21,26% ▪ Margine potenziale di spesa fino al raggiungimento del valore soglia, secondo quanto previsto dall'art. 4 del D.P.C.M. citato: <ul style="list-style-type: none"> – pari a €. 28.923,23 (non risultano margini assunzionali residui relativi ai cinque anni antecedenti il 2022) ▪ Dotazione organica dell'Ente, secondo le linee di indirizzo del D.P.C.M. 08.05.2018:

	<ul style="list-style-type: none"> – confermata secondo quanto stabilito con deliberazione della Giunta Comunale. ▪ Eventuali assunzioni a tempo determinato: <ul style="list-style-type: none"> – Previste se si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall’art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 convertito in Legge n. 122/2010 e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile ▪ Aggiornamento programmazione triennale: <ul style="list-style-type: none"> – rivista annualmente e comunque aggiornata in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa. ▪ Eccedenze di personale/personale in soprannumero: <ul style="list-style-type: none"> – allo stato attuale, nessuna unità ▪ Fabbisogno: <ul style="list-style-type: none"> – allo stato attuale, nessuna unità; si prevede la sola sostituzione del personale per licenziamento o pensionamento.
--	--

SEZIONE 4	DESCRIZIONE
MONITORAGGIO	<p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell’art. 6, comma 3, del D.L. 09.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 06.08.2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all’art.5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - secondo le modalità stabilite dagli artt. 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”; - secondo le modalità definite dall’ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”; - su base triennale dall’Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all’art. 14 del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell’art. 147 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.