

COMUNE DI TRINITA'

(Provincia di CUNEO)



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2026 – 2028

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

Indice generale

- A) *Premessa*
- B) *Introduzione*
- C) *Evoluzione normativa fino ai provvedimenti attuativi*
- D) *La situazione del Comune di TRINITA' e struttura del PIAO*

SEZIONE 1 Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

1.1 Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

SEZIONE 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Valore Pubblico

2.2 Performance

2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza

SEZIONE 3 Organizzazione e Capitale Umano

3.1.1 Struttura Organizzativa

3.1.2 Razionalizzazione dotazioni strumentali

3.1.3 Organigramma e Responsabilità organizzativa

3.1.4 P.A.P. (Piano azioni positive)

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

3.3.1 La capacità assunzionale

3.3.2 La programmazione del fabbisogno di personale

3.3.3 La formazione del personale

3.3.4 La situazione di soprannumero ed eccedenze

SEZIONE 4 Monitoraggio

4.1 Monitoraggio

A) Premessa

L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. Decreto Reclutamento), convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. PIAO). Per i comuni con meno di 50 dipendenti si prevede invece l'adozione di un PIAO in forma semplificata.

Il PIAO si profila dunque come una nuova competenza per le pubbliche amministrazioni consistente in un documento unico di programmazione e governance creato sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'Amministrazione.

Con il PIAO si avvia, nell'intento del legislatore, un significativo tentativo per disegnare organicamente il sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso, per molti aspetti, sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione. Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto.

B) Introduzione

Il PIAO è di durata triennale, con aggiornamento annuale, ed è chiamato a definire più profili nel rispetto delle vigenti discipline di settore. In proposito, sono richiamate le discipline di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009 che ha introdotto il sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché alla Legge n.190/2012 che ha dettato norme in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione.

Nello specifico, ai sensi del comma 2 dell'articolo 6 del D.L. 80/2021 i profili da inserire nel nuovo Piano integrato sono i seguenti:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) 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 ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, 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;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, 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, anche tra aree diverse, e le modalita' di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attivita' poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attivita' e dell'organizzazione amministrativa nonche' per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformita' agli indirizzi adottati dall'Autorita' nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonche' la pianificazione delle attivita' inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalita' e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilita' alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilita';
- g) le modalita' e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parita' di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Spetta infine al Piano di definire le modalita' di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti (art. 6 comma 3).

La mancata adozione del PIAO produce i seguenti effetti (art. 6 comma 7 D.L. 80/2021):

- è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;
- l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;
- nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano. Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19 comma 5 lett. b) del Decreto-legge n. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

C) Evoluzione normativa fino ai provvedimenti attuativi

Il Decreto Legge n. 80/2021 fissa al 31 gennaio di ogni anno la scadenza per le amministrazioni pubbliche di adottare il PIAO ed i relativi aggiornamenti nel proprio sito internet istituzionale. Esse sono tenute inoltre a trasmetterli al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio per la pubblicazione sul relativo portale (art. 6 comma 4).

In sede di prima applicazione, a seguito del Decreto Legge 30 dicembre 2021, n. 228 convertito con modificazioni dalla Legge 25 febbraio 2022, n. 15, il termine per l'adozione del Piano da parte delle pubbliche amministrazioni è stato inizialmente posticipato al 30 aprile 2022. Da ultimo, il Decreto Legge 30 aprile 2022, n. 36 avente ad oggetto "*Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)*" pubblicato in G.U. Serie Generale n. 100 del 30/04/2022 ha previsto un'ulteriore proroga di 60 giorni: nello specifico, l'art. 7 dispone, infatti, che il termine del 30 aprile 2022 (rif.to art. 6, comma 6 bis, Decreto Legge 9 giugno 2021 n. 80 convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 per come introdotto dal Decreto Legge 30 dicembre 2021, n. 228 convertito, con modificazioni, dalla Legge di conversione 25 febbraio 2022, n. 15) venga sostituito con il 30 giugno 2022.

Il Piano, come detto, ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine il Piano è stato affiancato da un processo di delegificazione che si è sviluppato parallelamente all'iter di approvazione del Decreto Ministeriale che doveva introdurre il Piano-tipo quale strumento di supporto alle amministrazioni. Infatti, la modalità scelta dal legislatore per rendere attuativo questo nuovo strumento di pianificazione e programmazione, sono state quelle di un regolamento, da adottarsi mediante Decreto del Presidente della Repubblica, recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (cfr. art 6, comma 5, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021) e di un decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (cfr. art. 6, comma 6, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021).

Dopo varie vicissitudini e ritardi, causati soprattutto a seguito dei severi pareri espressi dal Consiglio di Stato, finalmente:

- in data 26 maggio 2022, il Consiglio dei Ministri, ha approvato, in esame definitivo, il regolamento, da adottarsi mediante decreto del Presidente della Repubblica, recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- In data 26 maggio 2022, la Sezione Consultiva per gli atti Normativi del Consiglio di Stato, si è espressa con parere favorevole sullo schema di decreto del Ministro per la pubblica amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- **In data 30 giugno 2022, sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, è stato pubblicato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81**, recante "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*", di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Il Decreto è entrato in vigore il 15 Luglio 2022.
- In data **30 giugno 2022**, è stato pubblicato, sul sito dello stesso Ministero, il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

- In data 30 giugno 2022, il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha provveduto a rendere accessibile la piattaforma (<https://piao.dfp.gov.it>) che permetterà di effettuare la trasmissione dei PIAO di tutte le Amministrazioni tenute all'adempimento, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.

Il DPR 30 giugno 2022 n.81 ha stabilito, all'art.8, comma 2, che in ogni caso di differimento di termini per l'approvazione del bilancio di previsione, il termine di approvazione del PIAO è differito di 30 giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

D) La situazione del Comune di TRINITA' e struttura del PIAO

La predisposizione del presente PIAO viene strutturata sulla base del Piano-Tipo approvato con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente il contenuto del PIAO e delle relative linee guida per la compilazione, opportunamente ricorrendo alle modalità semplificate previste per i Comuni con meno di 50 dipendenti, come appunto il Comune di TRINITA', e secondo la tecnica di compilazione prima esplicitata, in parte con richiamo agli atti già approvati ed in parte allegando gli atti di nuova predisposizione.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione

La Sezione 1, conformemente alle indicazioni contenute nel DM di approvazione del Piano-tipo, contiene i dati identificativi dell'Amministrazione quali ad esempio: denominazione, indirizzo, codice fiscale/partita IVA, generalità del Sindaco, numero dei dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente, numero di abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente, telefono, sito internet, indirizzo e-mail, indirizzo PEC ed ogni altro riferimento che si ritenga utile per le finalità del presente piano.

Di seguito, schematizzati, i dati del Comune di TRINITA' (CN):

DENOMINAZIONE ENTE	Comune di TRINITA' - Prov. di CUNEO
INDIRIZZO	Via Roma, 1 – CAP 12049 TRINITA' (CN)
CODICE FISCALE/PARTITA IVA	00367390044
CODICE ISTAT	004232
SINDACO PRO TEMPORE	Ernesta Zucco
TELEFONO	0172/66131
SITO INTERNET	https://www.comune.trinita.cn.it
INDIRIZZO E-MAIL	municipio@comune.trinita.cn.it
INDIRIZZO PEC	trinita@cert.ruparpiemonte.it
PROFILO FACEBOOK	//

LA POPOLAZIONE: La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente alla data del 31/12/2021, secondo i dati anagrafici, è di **n. 6.777** abitanti. Si rappresenta di seguito l'andamento negli ultimi cinque anni della popolazione residente, distinta per sesso:

Sesso	2021	2022	2023	2024	2025
Maschi	1110	1106	1104	1101	1145
Femmine	1129	1134	1126	1131	1179
Totale	2239	2240	2230	2232	2324

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente Sezione si articola in n. 3 sotto-sezioni, di seguito sviluppate nei loro contenuti, denominate rispettivamente Valore Pubblico, Performance e Rischi Corruttivi e Trasparenza.

2.1 - Valore Pubblico

Questa sotto-sezione contiene, per gli enti locali, esclusivamente i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (art. 3, comma 2 DM 24.6.2022). Sebbene, le indicazioni contenute nel *“Piano tipo”* non prevedano l’obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si ritiene che, a regime, sarà utile procedere comunque alla predisposizione dei suoi contenuti al fine di rispettare lo spirito legislativo sul concetto di unicità del documento PIAO nonché per facilitarne la lettura da parte dei cittadini e *stakeholders*.

Per il corrente anno i contenuti di detta sezione sono riconducibili alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2026 – 2028, di cui alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 17/12/2024;

2.2 - Performance

In relazione invece agli obiettivi di performance di cui al Capo II del D.Lgs n.150/2009, si approva, unitamente al presente PIAO, il documento denominato ***“Piano della Performance e Piano dettagliato degli obiettivi esecutivo-gestionali 2025/2027”***, per farne parte integrante e sostanziale.

La Giunta Comunale, con propria deliberazione n. 142 adottata in data 18/12/2024, ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione per il triennio 2025/2027, ovvero lo strumento di programmazione e di autorizzazione alla spesa finalizzato a ordinare e a razionalizzare l’attività dell’Ente Locale, attraverso la previsione di obiettivi, risorse e responsabilità di gestione. Tale attività è ispirata a criteri di efficienza, efficacia economicità e trasparenza dell’azione amministrativa.

L’art. 7, comma 1, del D. LGS. 150/2009, così come modificato dal D. LGS. 74/2017, prevede poi che le Amministrazioni pubbliche *“adottano e aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell’Organismo Indipendente di Valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance”*.

Tale sistema ha un duplice obiettivo:

- 1) Valutare i risultati ottenuti, riferiti agli obiettivi nel Piano esecutivo di gestione;
- 2) Valutare i comportamenti, che attengono al *“come”* un’attività viene svolta da ciascuno, all’interno dell’Amministrazione;

La previsione ha la finalità di indurre le Amministrazioni a valutare, ogni anno, l’adeguatezza del proprio Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) tenendo in considerazione le evidenze emerse dall’esperienza applicativa del ciclo precedente, le eventuali criticità riscontrate dall’Organismo Indipendente di Valutazione e il contesto organizzativo di riferimento per procedere all’eventuale aggiornamento.

La relazione si suddivide in due parti.

Nella prima vengono descritte le caratteristiche socio – economiche, - storiche e demografiche del territorio comunale, le quali costituiscono il cosiddetto *“CONTESTO ESTERNO”*).

Nella seconda parte vengono riportate, per ogni servizio, le risorse umane e gli obiettivi operativi.

La presente Relazione viene sottoposta alla validazione del Nucleo di Valutazione, nel rispetto della vigente normativa così come anche previsto all'articolo 2 del sistema di misurazione e valutazione della Performance, approvato con delibera G.C. 217, adottata in data 22/11/2018.

La validazione da parte del Nucleo di Valutazione costituirà il presupposto per l'erogazione dei premi di risultato in favore del personale, sulla base della valutazione ottenuta da ciascuno alla fine di ogni esercizio.

Si allega al presente Piano l'allegato denominato "**obiettivi anno 2026**".

CONTESTO ESTERNO

Codice ISTAT: 004232

Codice Catastale: L427

Abitanti: 2.232 al 01/01/2024

Denominazione: Trinitesi

Superficie: 28,34 Km².

Densità: 80 (ab/km².)

Santo patrono: San Giorgio - 23 aprile

Altitudine media: 383 m.s.l.m.

Latitudine: 44° 30' 34"

Longitudine: 7° 45' 29"

Comuni limitrofi: Sant'Albano Stura,
Fossano, Magliano Alpi, Bene Vagienna

Frazioni e borgate: San Giovanni, Perucca,
Savella, Molini, Bricco

Economia

TRINITA' è oggi un attivo centro con oltre 2.000 abitanti, distribuiti in numerose frazioni, poste sugli oltre 28 chilometri quadrati di territorio. Le frazioni più importanti sono: San Giovanni Perucca, Savella, Molini, Bricco.

Gli ultimi 20 anni hanno visto una trasformazione di TRINITA': la Città si è infatti modificata gradualmente da centro a prevalente economia agricola a polo industriale, commerciale ed economico di buon livello qualitativo e quantitativo. La tradizionale coltivazione di foraggi e verdure, insieme alla zootecnia intensiva, si sono validamente integrate alle numerose attività industriali e commerciali sorte sul territorio, determinando nel loro insieme uno sviluppo generalizzato che ha creato un cospicuo numero di posti di lavoro.

Grazie ad una oculata ed intelligente politica di gestione urbanistica da parte dell'Amministrazione Comunale, gli insediamenti creati sono di medie e piccole dimensioni, ma tutti estremamente diversificati specializzati nelle produzioni.

L'industrializzazione "controllata" ha permesso di creare apposite aree senza alterare il circostante ambiente naturale di cui TRINITA' va fiera.

Cenni storici

Trinità trae la propria denominazione da un antico monastero, ora scomparso, intitolato alla S.S. Trinità e a San Michele Arcangelo, (Ecclesia Sancte Trinitatis et beati arcangeli Michaelis, que sita videtur esse juxta rivum qui digitur ad Viculas, non longe a castello Sancti Albani) situato non lontano dal castello di Sant'Albano, due km appena, comune con quale costituiva una unica entità, pur disponendo ognuno dei due nuclei di lingua e costumi affatto diversi.

Torre campanaria (XV sec.) come si presentava prima dell'intervento di consolidamento statico e di restauro conservativo, realizzato dal Comune tra il 2002 e il 2004. Trinità ha origini antiche, che risalgono al secolo XI: é all'inizio un villaggio che si forma intorno a un insediamento monastico della Santa Trinità e di S. Michele Arcangelo, "situata presso il rio Veglia, non lontano dal castello di Sant'Albano". La prima attestazione in questo senso é del 1008, nelle antiche carte della Chiesa di Asti. Tale riferimento storico é emerso di recente, approfondendo gli studi sulle origini del paese fissate prima nel 1096. Data quest'ultima che portò alle celebrazioni nel 1996 (19 e 20 Ottobre) dei 900 anni di storia del paese. Come località é espressamente citata in una bolla di Urbano III del 1186 ("ecclesia de Trinitate") e nel 1234 é indicata come "Villa de Trinitate".

Le vicende più antiche s'intrecciano con quelle di Sant'Albano, luogo fortificato ("castrum"): tra le due località esisteva l'abitato di San Massimo, insediamento che venne abbandonato nella seconda metà del secolo XIII per ragioni di difesa. A quell'epoca risale la costruzione del castello di Trinità sul sito del precedente monastero.

Legata, anche amministrativamente, ai Vescovi di Asti, la Trinità ebbe poi dal secolo XIV il dominio dei marchesi del Monferrato e dei principi di Acaja per passare tra i possessi dei Savoia con Amedeo VIII. Nel 1412 fu assegnata in feudo al conte Lodovico Costa, che era anche Signore di Bene e di Carrù.

Nel 1554, all'epoca della guerra tra Francesco I di Francia e l'imperatore Carlo V, Trinità ebbe a subire la devastazione del suo territorio e la distruzione del castello e dell'intero abitato da parte delle truppe francesi. I trinitesi - denominati da allora "brusatà" - ottennero nel 1561 particolari riconoscimenti da Emanuele Filiberto per la loro provata fedeltà alla Casa Savoia: il duca assegnò al Comune lo stemma e concesse vari privilegi ed esenzioni.

La storia del paese é in seguito segnata dalle guerre del Piemonte con la Francia, dalle crisi economiche e sociali per le pestilenze, dalle drastiche riduzioni della popolazione e dalla ripresa con nuove immigrazioni; ed é anche segnata dalla grande dignità di un popolo tenace, capace di rinnovarsi e di ricostruire.

Nel Settecento, epoca anch'essa di grandi prove, la comunità ricostruì la sua chiesa e ingrandì l'antico Ospedale che esisteva già da secoli.

L'Ottocento fu stagione di particolare qualità con uomini di valore e di ingegno, in tanti campi della vita civile, religiosa, culturale e sociale.

Durante la guerra di liberazione, Trinità visse un vero calvario di sofferenze: il 23 luglio 1944, a ribadire l'antico appellativo di "brusatà", il paese fu incendiato dai

CONTESTO INTERNO**Le risorse finanziarie****ENTRATE PREVISIONALI ANNO 2026**

Entrate di competenza	Previsioni ANNO 2026
Fondo pluriennale vincolato per spese correnti	0,00
Entrate correnti di natura tributaria, contributive e perequativa	1.177.000,00
Trasferimenti correnti	182.246,04
Entrate extra tributarie	285.842,00
Entrate in conto capitale	5.125.605,27
Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00
Accensione di prestiti	0,00
Anticipazioni da istituto tesoriere / cassiere	0,00
Entrate per conto terzi e partite di giro	470.000,00

USCITE PREVISIONALI ANNO 2026

Spese di competenza	Previsioni ANNO 2026
Spese correnti	1.558.896,45
Spese in conto capitale	5.125.605,27
Spese per incremento attività finanziarie	0,00
Rimborso di prestiti	86.191,59
Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere / cassiere	0,00
Uscite per conto terzi e partite di giro	470.000,00

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

La performance organizzativa è il contributo che l'organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi assegnati dagli strumenti di programmazione dell'Ente per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholder.

Ai fini della validazione della performance organizzativa si considerano gli obiettivi istituzionali con indicatori performanti, collegati a missioni e programmi del bilancio secondo le peculiarità dell'Ente e gli obiettivi specifici gestionali assegnati ai Centri di Responsabilità.

Il processo valutativo, da parte dell'Organismo di Valutazione, ha inizio con la validazione degli obiettivi e degli indicatori e dei valori attesi proposti per la misurazione della performance collegata a ciascun obiettivo. La validazione deve avvenire entro il mese di gennaio di ciascun anno di riferimento.

La validazione ha lo scopo di determinare l'ammissibilità, ai fini della valutazione, degli obiettivi proposti in ragione dei seguenti criteri:

- **Adeguate specificità e misurabilità** in termini concreti e chiari. In particolare gli obiettivi devono essere formulati a partire dalla rilevazione puntuale dei prodotti o delle utilità riferite al cliente finale, fruitore, beneficiario del processo produttivo o di erogazione e contemplare un apparato di indicatori idoneo a rilevare gli effetti delle azioni eseguite rispetto alla qualità dei prodotti o delle prestazioni, come rilevati dalle indagini di gradimento presso gli utenti. Per ogni indicatore devono essere individuate le fonti da cui sono ricavati i dati o, in mancanza, le metodologie di stima;
- **Riferimento ad un arco temporale determinato** corrispondente alla durata dello strumento di programmazione in cui sono inseriti (Documento Unico di Programmazione, Piano degli Obiettivi, P.E.G. ricondotti a missioni e programmi di bilancio secondo le attività gestite dall'Ente);
- **Commisurazione**, ove possibile, **ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale**, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- **Confrontabilità con le tendenze della produttività** dell'amministrazione, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente e, ove possibile, del triennio precedente. La produttività potrà essere dimostrata attraverso indicatori che permettano di determinare le quantità prodotte o le utilità generate da unità di produzione (individui, gruppi, dipartimenti, etc.);

- **Correlazione** alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili, in particolare gli obiettivi devono essere correlati alle risorse che si stimano disponibili, con assunzione di responsabilità rispetto al loro conseguimento.

Conclusioni

Il territorio del Comune di TRINITA' è caratterizzato da un costante incremento della popolazione, quale conferma della qualità di vita che offre il territorio.

L'obiettivo che si prefigge questa Amministrazione è quello di cercare di adeguare i servizi al pari con il succitato incremento demografico, in particolar modo mediante interventi mirati alle famiglie in difficoltà.

Viste le peculiarità del Comune di TRINITA' come descritto in premessa, il personale risulta comunque appena adeguato alle varie esigenze, tenuto anche conto delle criticità derivanti dal rispetto dei sempre più numerosi adempimenti a carico degli Enti locali.

Questo Ente è inoltre caratterizzato da un continuo evolversi di attività, che spesso non trovano collocazione nella programmazione iniziale. Per questo motivo sarà rilevante il costante aggiornamento sia del P.E.G. che del presente Piano.

Tutto ciò premesso, possiamo affermare che, nel contesto in cui questo Ente opera, si cercherà di rispettare tutti gli obiettivi prefissati dalla Giunta Comunale, cercando altresì di mantenere gli standard quali – quantitativi raggiunti negli anni precedenti, pur con le difficoltà sopra evidenziate.

2.3 - Rischi Corruttivi e Trasparenza 2026/2028

In questa sottosezione, predisposta dalla Referente dell'Ufficio Segreteria dott.ssa Pappadopolo Roberta e dalla Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), Segretario generale dell'Ente, dott. Tocci Giuseppe Francesco, sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale.

Il ciclo di gestione del rischio adottato è coerente con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2022 aggiornato con deliberazione Anac n. 31 del 30 gennaio 2025 e più in generale nella legge n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013.

L'intento è di garantire la necessaria integrazione con la strategia di creazione di valore; la sottosezione è quindi organizzata in coerenza con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO piano integrato di attività e organizzazione.

La sezione prevede i seguenti allegati:

A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;

B - Analisi dei rischi;

C - Graduazione, individuazione e programmazione delle misure;

D - Misure di trasparenza;

E - Patto di integrità.

Valutazione di impatto del contesto esterno

Si rimanda per tale valutazione al link della Questura competente territorialmente. (<https://www.poliziadistato.it/articolo/35955>)

Valutazione di impatto del contesto interno

L'analisi del contesto interno si concentra su due aspetti principali: la struttura organizzativa e la mappatura dei processi.

Quest'ultima rappresenta l'elemento cruciale per una valutazione accurata del rischio.

In merito alla presenza di fenomeni corruttivi all'interno dell'amministrazione comunale, i dati relativi al triennio 2026-2028 evidenziano quanto segue:

- non sono stati avviati procedimenti penali contro dipendenti comunali per reati contro la pubblica amministrazione;
- non sono stati intrapresi procedimenti disciplinari a seguito di fatti penalmente rilevanti;
- non sono pervenute segnalazioni che possano indicare la presenza di eventi corruttivi.
- non si sono registrate segnalazioni riguardanti violazioni delle norme del codice di comportamento.

Questi dati suggeriscono, attualmente, una limitata incidenza di fenomeni corruttivi o illegalità all'interno dell'Ente.

L'organizzazione dell'ente è riportata nella sottosezione "Struttura organizzativa", a cui si rimanda; in questa sede giova esplicitare che il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti dall'ente e non quelli inerenti i servizi resi in forma esternalizzata.

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;

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; (234)
- 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.

Sono altresì esclusi i processi riferiti a servizi resi dagli Enti di diritto pubblico, di diritto privato in controllo pubblico e da società controllate o partecipate, in quanto dell'integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente rispondere il soggetto gestore.

Si evidenzia al riguardo che, ai fini dell'applicazione della legge n. 190/2012 e del Piano nazionale anticorruzione, le holding comunali e le società partecipate dalle stesse sono ricomprese nella categoria degli enti di diritto privato in controllo pubblico, a condizione che esercitino attività di gestione di servizi pubblici ovvero siano sottoposte a controllo da parte di diverse amministrazioni pubbliche.

Esse sono tenute ad adottare i modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D.Lgs. 231/2001, implementati con adeguate misure organizzative e gestionali, al fine di dare attuazione alle norme contenute nella L. 190/2012 o, in mancanza, ad adottare il Piano Triennale di prevenzione della corruzione.

I servizi che allo stato attuale risultano esternalizzati sono di seguito elencati:

Servizio Organismo

GESTIONE ASILO NIDO COMUNALE	BIALE FRANCESCA
SERVIZIO PRE-SCUOLA	SOCIETA' COOP. JIMBANDANA
RISTORAZIONE SCOLASTICA	CAMST
RISCOSSIONE COATTIVA	STEP SRL
CANONE UNICO PATRIMONIALE	STEP SRL
SERVIZIO LUCE	ENEL SOLE
GESTIONE SANZIONI CDS	STEP SRL

Rispetto agli altri aspetti che, in tema di contesto interno, incidono sulla capacità di contrasto alla corruzione, si rileva come la cultura organizzativa e le modalità di lavoro in atto nell'Ente si ispirano a principi quali il lavoro in team e i progetti intersettoriali (da anni la struttura si è dotata infatti di obiettivi trasversali con personale afferente a diversi Settori e Servizi, come si evince dagli obiettivi di performance allegati), la condivisione e la trasparenza interna (attraverso sistemi informativi di gestione dell'iter documentale e di redazione atti o banche dati condivise, ecc.).

Rispetto alla capacità dell'ente di organizzarsi nel modo più funzionale a contrastare comportamenti non integri o corruttivi, si evidenziano le seguenti priorità:

- segregazione delle procedure nei principali atti autorizzativi e nelle gare d'appalto;
- implementazione di sistemi informativi in grado di garantire - con gli opportuni profili di accesso- la visibilità sullo stato di avanzamento delle pratiche.

Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

L'analisi del contesto interno presuppone la mappatura dei processi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga esaminata per identificare le aree che risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

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: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento. Secondo l'ANAC i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio.

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

Si individuano le seguenti Aree di rischio:

- acquisizione e gestione del personale;
- affari legali e contenzioso;
- 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.

Oltre alle suddette undici “Aree di rischio”, il presente prevede l’area definita “Altri servizi”.

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni e delle determinazioni, ecc.

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

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito una “Mappatura dei processi e catalogo dei rischi”, la quale è stata aggiornata nel corso del 2024 (Allegato A).

In attuazione del principio della gradualità (PNA 2019), rispetto a quanto programmato negli esercizi passati, il RPCT ha ulteriormente approfondito il livello di analisi: i processi mappati ora sono Più puntuali e riguardano pressoché tutte le attività svolte dall’amministrazione.

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti in termini di input, attività ed output (colonne C, D, E della scheda A); nella colonna F è indicata l’unità organizzativa responsabile del processo; inoltre è stato aggiornato l’intero catalogo dei rischi (allegato A colonna G, allegato B colonna B).

Gestione del Rischio

rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio).

Tale macro-fase si compone a sua volta di tre sub-fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

Identificazione del rischio

L'obiettivo della fase di identificazione degli eventi rischiosi è quello di individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

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

Il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale.

Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, "mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi".

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

- definire l'oggetto di analisi;
- utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Il RPCT ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in attività, fatta eccezione per i processi relativi agli appalti ed agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

In attuazione del principio della gradualità (PNA 2019), il RPCT ha ulteriormente approfondito l'analisi di dettaglio dei processi amministrativi.

La sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO precedente riportava la mappatura e l'analisi di 102 processi amministrativi.

Le schede allegate denominate:

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi,

B- Analisi dei rischi,

C- Graduazione dei rischi, individuazione e programmazione delle misure, recano mappatura, analisi e trattamento Dei processi amministrativi.

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti.

Il RPCT ha applicato principalmente la metodologia seguente:

- conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- analisi del contesto esterno e interno;
- mappatura dei processi.

L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati nel PTPCT.

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 ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

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

Il RPCT ha prodotto il Catalogo dei rischi principali.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate:

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi (cfr. colonna G, Catalogo dei rischi principali);

B- Analisi dei rischi (cfr. colonna B, Catalogo dei rischi principali).

Analisi del rischio

L'analisi del rischio, secondo il PNA, persegue due obiettivi:

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

a) I fattori abilitanti: l'analisi intende rilevare i fattori abilitanti la corruzione.

Trattasi di 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 nei 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.

b) la stima del livello di rischio: si provvede a stimare il livello di esposizione al rischio di ciascun processo, oggetto dell'analisi.

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 prevede le sub-fasi di:

scelta dell'approccio valutativo; definizione dei criteri di valutazione; rilevazione di dati e informazioni;

misurazione del livello di esposizione al rischio ed elaborazione di un giudizio sintetico, motivato.

scelta dell'approccio valutativo: per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto 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”.

I criteri di valutazione: per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori proposti dall'Autorità sono stati parzialmente adattati dal RPCT.

Gli indicatori effettivamente utilizzati sono riportati nell'allegato denominato B – Analisi dei rischi

(colonne C-H).

1. Livello di interesse economico esterno: la presenza di interessi rilevanti, soprattutto economici e di benefici per i destinatari, determina un incremento del rischio (Allegato B, colonna C);
2. discrezionalità del decisore interno alla PA: un processo decisionale altamente discrezionale reca un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale vincolato (Allegato B, colonna D);
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi, o nell'amministrazione precedente, o in altre amministrazioni, il rischio aumenta; l'attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare (Allegato B, colonna E);
4. grado di opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale abbassa il rischio di eventi corruttivi; ad un minore grado di trasparenza (quindi, una maggiore opacità) del processo decisionale corrisponde un innalzamento del rischio (Allegato B, colonna F);
5. disinteresse del responsabile: la scarsa collaborazione del dirigente o del funzionario alle attività di mappatura, analisi e trattamento dei rischi segnala un deficit di attenzione in tema di corruzione; minore è la collaborazione del dirigente o del funzionario prestata al RPCT, maggiore è la probabilità di eventi corruttivi (Allegato B, colonna G);
6. grado di inattuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi; maggiore è il livello di “non attuazione” delle misure programmate, maggiore sarà il rischio (Allegato B, colonna H).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nel citato allegato denominato B- Analisi dei rischi.

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Il RPCT ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il RPCT ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'“autovalutazione” proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Al termine del processo di autovalutazione, 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 B- Analisi dei rischi”. Tutte le valutazioni sono supportate da chiare, seppur sintetiche motivazioni, espresse nella colonna M nelle suddette schede. Le valutazioni, quando possibile, sono sostenute dai dati oggettivi in possesso dell'ente.

Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato

Il RPCT, applicando gli indicatori del livello di rischio, ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo misto quantitativo-qualitativo.

Al solo scopo di rendere più comprensibili gli esiti dell'analisi, preliminarmente sono stati utilizzati coefficienti numerici da 1 a 10.

Al valore 1 corrisponde un rischio corruttivo pressoché nullo, al coefficiente 10 corrisponde un livello altissimo. La corrispondenza non è semplicemente lineare: già dal valore 7, il rischio è stato ritenuto elevatissimo.

La media dei coefficienti, attribuiti per ognuno degli indicatori, ha permesso di individuare un primo valore definito “valutazione complessiva” (B- Analisi dei rischi, colonna I).

Successivamente, tali valori, con metodo qualitativo, sono stati trasformati negli indici corrispondenti ad una scala ordinale (tra l'altro di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA):

LIVELLO DI RISCHIO

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 dell'analisi sono riportati nelle schede allegate denominate B- Analisi dei rischi (colonna L, Livello di rischio).

La ponderazione del rischio

La ponderazione è l'ultima fase del processo di valutazione del rischio.

Il fine è quello di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. In questa si stabiliscono:

- le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui lastessa opera.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, il RPCT, ha ritenuto di assegnare la massima priorità ai processi oggetto di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ (rischio altissimo) procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale.

Il trattamento del rischio

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

☐ 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, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento consente di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure. Il RPCT, ha individuato misure da applicare ai processi con valutazione A++.

Le misure, principalmente di tipo generale, sono puntualmente descritte e programmate nel successivo paragrafo dedicato alle "Misure di prevenzione e contrasto" (di cui si allega anche tabella Allegato C). Per ciascuna misura è fissato un termine entro il quale provvedere all'attuazione della misura stessa. Successivamente, è necessario procedere al monitoraggio della effettiva attuazione delle misure programmate, secondo le indicazioni contenute nel paragrafo conclusivo della sottosezione dedicato a "Monitoraggio e riesame delle misure".

Le misure di prevenzione di prevenzione e contrasto Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo rilevante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che meglio si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020, Paragrafo 1).

La Giunta comunale di Trinità, con propria deliberazione n. 102 del 31.08.2022, ha approvato il Codice di comportamento interno dei dipendenti del Comune di Trinità.

Il Codice di comportamento è stato reso pubblico mediante pubblicazione in Amministrazione trasparente e inoltrato a tutto il personale dell'ente con richiesta di diffonderlo anche ai collaboratori che a vario titolo collaborano con l'ente.

Inoltre il RPCT provvede ad aggiornare con apposite sessioni formative il personale dipendente sui contenuti del Codice di comportamento.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

Nell'ambito delle ordinarie misure di prevenzione previste per i processi mappati nelle specifiche aree di rischio, è data attuazione alla Deliberazione n. 122 del 16 marzo 2022 dell'ANAC, in relazione a tutti i contratti finanziati con le risorse del PNRR e del PNC.

Si rimanda al vigente DUP per l'elenco degli interventi PNRR previsti nel triennio 2026-2028.

A tal fine si elencano le misure di prevenzione di natura specifica, ad integrazione e maggior presidio di quanto individuato nell'ambito dell'area di rischio contratti pubblici di cui al presente PTPCT, con particolare riferimento ai contratti PNRR e PNC:

1. Costituzione di un Gruppo di Lavoro intersettoriale e trasversale per l'attuazione degli interventi relativi ai progetti presentati nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – PNRR (costituzione da approvare con deliberazione di Giunta comunale), composto da professionalità eterogenee, interne alla struttura comunale, con il compito di coordinamento e supporto delle procedure di attuazione degli interventi finanziati PNRR. Gli incontri del Gruppo di Lavoro andranno verbalizzati;

2. aggiornamento nella home page del sito web istituzionale dell'Ente di un apposito spazio dedicato all'attuazione degli interventi PNRR, in cui pubblicare gli atti rilevanti per ciascun intervento PNRR, con aggiornamento almeno semestrale;

3. per ciascun intervento specificatamente finanziato PNRR, produzione di un report semestrale, da comunicare tempestivamente al RPCT, riportante i dati salienti dell'intervento, tra cui:

l'elenco degli affidamenti perfezionati a valere sull'intervento medesimo;

rispetto dei tempi procedurali per l'individuazione del contraente secondo le previsioni del

D.L. 76/2020 e del D.L. 77/2021;

estremi delle pubblicazioni nella home page di cui al punto precedente;

verifica degli obblighi inerenti pari opportunità, generazionali e di genere, considerato che in ambito PNRR è previsto che "Per quanto concerne le pari opportunità, generazionali e di genere, nei contratti pubblici PNRR e PNC, l'aggiudicatario dovrà adempiere a quanto previsto dall'art 47 del DL 77/2021 e s.m.i. e al citato DPCM 7/12/2021, con il rispetto in particolare della produzione del Rapporto periodico sulla situazione del personale, della Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile e della Relazione sull'assolvimento degli obblighi di cui di cui all'art. 17 della Legge n. 68/1999, di cui DL 77/2021 commi 1, 2, 3, 3 bis, 6 e al comma 9 per le relative pubblicazione sul sito del Comune di Trinità nella sezione "Amministrazione Trasparente";

verifica degli obblighi in materia del principio di non arrecare danno significativo

all'ambiente Do No Significant Harm DNSH previsto dal PNRR;

Si precisa che ogni Dirigente di Area/Responsabile di Settore, per quanto di competenza, è individuato come gestore incaricato di vagliare le informazioni disponibili su ciascun intervento rientrante nel PNRR e nel PNC nonché di valutare l'eventuale ricorrenza di sospetti da comunicare al RPCT

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

Il conflitto di interesse

Il conflitto di interessi si concretizza quando decisioni, che richiedono imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che confliggono con l'interesse pubblico che il funzionario è chiamato a difendere e curare. Si tratta, pertanto, di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua, o meno, una condotta impropria (cfr. Consiglio di Stato, Sezione consultiva, 5/3/2019 n. 667).

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ha imposto il dovere di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche solo potenziale, ad ogni dipendente della pubblica amministrazione.

L'art. 6 co. 2, del DPR 62/2013, prevede che ogni dipendente debba astenersi dall'assumere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Secondo l'art. 6 del DPR 62/2013, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente 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 o abbia avuto negli ultimi tre anni.

Con tale comunicazione, il dipendente precisa:

☐ se lo stesso dipendente in prima persona, suoi parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano tuttora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i menzionati rapporti di collaborazione;

☐ se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano 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 si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente, al superiore gerarchico o, in assenza, all'organo di indirizzo.

Le violazioni del Codice di comportamento sono fonte di responsabilità accertata in esito a un procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 16 DPR 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, amministrative (PNA 2019, pag. 49).

L'ente applica con puntualità la disciplina di cui agli artt. 53 d.lgs. 165/2001 e 60 DPR 3/1957, allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale:

- le dichiarazioni dei dipendenti, di insussistenza di conflitti di interessi, di cui all'art. 6 DPR 2013 vengono acquisite negli endoprocedimenti cui si riferiscono;
- il RPCT rammenta, con cadenza periodica, a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

Il RPCT è l'organo designato a ricevere e valutare, di concerto con il dirigente/funzionario al vertice dell'ufficio cui appartiene il dichiarante, eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale.

Il RPCT è l'organo designato a ricevere e valutare le dichiarazioni di conflitto rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o dalle altre posizioni della struttura organizzativa.

L'eventuale situazione di conflitto di interesse che riguardasse il RPCT, è valutata dall'organo di vertice amministrativo.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

Inoltre, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

Si provvede ad acquisire al protocollo dell'ente le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- l'acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- 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.

Le dichiarazioni d'insussistenza di cause d'inconferibilità o incompatibilità relativi al segretario generale, ai dirigenti e ai funzionari incaricati di elevata qualificazione sono pubblicate sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

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

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i, 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.

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

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 DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

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

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali

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.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuato sin dall'approvazione del presente.

L'Ufficio Personale provvederà ad acquisire apposite dichiarazioni (rilasciate ai sensi del DPR 445/2000) di impegno al rispetto del divieto di pantouflage da parte dei dipendenti cessati. Laddove all'atto della cessazione il dipendente si rifiuti di sottoscrivere una dichiarazione anti-pantouflage, l'acquisizione di una dichiarazione del dipendente di essere stato informato del divieto.

L'Ufficio Personale provvederà inoltre a sottoporre ai dipendenti assunti, al momento dell'assunzione in servizio o accettazione dell'incarico, la sottoscrizione di una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto del divieto di pantouflage.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuato sin dall'approvazione del presente.

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.

Il RPCT individua, di concerto con i dirigenti/funzionari incaricati di elevata qualificazione, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro ogni anno.

La rotazione del personale

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

Rotazione ordinaria: la rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura cruciale tra gli strumenti di prevenzione, se temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Il Comune di Palazzolo sull'Oglio non può assicurare la rotazione dei Dirigenti/Responsabili di Settore e dei titolari di posizione organizzativa addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione, dato il numero limitato e la specifica professionalità delle suddette posizioni.

Non esistono infatti figure professionali perfettamente fungibili.

Verrà assicurata la rotazione del personale a cui sono attribuite le responsabilità del procedimento, anche parziali, laddove possibile, in base ai seguenti criteri:

- il responsabile del procedimento (individuato con atto del relativo Dirigente) si vedrà attribuire l'incarico formalmente e annualmente (dal 1° gennaio al 31 dicembre). Al fine di contemperare le misure di contrasto alla corruzione con le esigenze funzionali dell'Ente, la rotazione deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa, anche per mezzo di apposite fasi di formazione, con attività preparatoria di affiancamento interno;
- la rotazione non si applica per le figure infungibili, cioè per i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa all'interno dell'Ente. Nel relativo provvedimento di conferimento degli incarichi, qualora non si applichi la rotazione, dovrà essere espressamente motivata l'infungibilità.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. 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 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).

Nei casi di obbligatorietà, non appena sia venuta a conoscenza del procedimento penale,

l'amministrazione adotta il provvedimento (deliberazione 215/2019, pag. 18).

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.

Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata;

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

Approvando il decreto legislativo n. 24 del 10/3/2023, il legislatore ha dato attuazione alla direttiva UE 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione o delle normative nazionali, le tutele del whistleblowing. Le disposizioni del d.lgs. 24/2023 sono efficaci dal 15/7/2023.

Il d.lgs. 24/2023 disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni, di norme nazionali o del diritto UE, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o del settore privato, delle quali siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato (art. 1 co. 1).

Le segnalazioni, che non possono mai essere utilizzate oltre a quanto strettamente necessario per dare adeguato seguito alle stesse, sono sottratte sia al diritto di accesso di tipo documentale, di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, sia all'accesso civico normato dagli artt. 5, 5-bis e 5-ter del d.lgs. 33/2013.

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

Ad oggi non sono pervenute segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

Programmazione dell'attuazione della Trasparenza

La trasparenza è una delle misure portanti dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 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 principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il Responsabile della Trasparenza, nel Comune di Palazzolo sull'Oglio è il Segretario generale dell'Ente dott.sa Leonilde Concilio, nominata Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con Decreto Sindacale n. 1 del 9 gennaio 2023, la quale coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Collegio dei Revisori, al Nucleo di Valutazione (N.d.V.), al Sindaco e al Presidente del Consiglio Comunale.

A tal fine promuove e cura il coinvolgimento del personale dell'Ente sugli obiettivi e finalità della trasparenza e sulle azioni da porre in essere per renderla effettiva e concreta.

Il Nucleo di valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.

I Dirigenti di area e i Responsabili di Settore dell'Ente, quali referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione, hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione della normativa sulla Trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

La maggior parte dei dati di cui è prevista l'obbligatoria pubblicazione sono trasmessi in maniera automatica con il corretto utilizzo dell'applicativo Halley Informatica. In particolare i dati relativi al cd. E- gov:

- impegni di spesa;
- cig ed altri elementi indispensabili;
- atti cd. di concessione di benefici economici;
- provvedimenti amministrativi;
- procedure di gara e di concorso;
- consulenti e collaboratori.

Per quanto concerne gli altri dati, gli uffici depositari degli stessi (indicati nella Colonna G dell'Allegato D Misure di trasparenza) provvedono a pubblicare

L'Accesso civico semplice e generalizzato e l'accesso documentale

L'accesso civico è classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 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).

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso ad ogni altro dato e documento, anche oltre quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

L'accesso civico generalizzato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina dell'art. 5-bis del d.lgs. 33/2013 e smi.

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

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

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

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

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

La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. È quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari".

Dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

La legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato.

l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

L'accesso agli atti di cui alla legge 241/1990 continua a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

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

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa: "la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o

pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato".

il registro delle domande di accesso

Il Comune di Trinità si è dotato di un apposito "registro delle richieste di accesso presentate". Tale registro, contenente l'elenco delle richieste di accesso con oggetto, data e relativo esito con 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".

L'equilibrio tra trasparenza ed esigenze di privacy

Dal 25/5/2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, il Comune di Trinità garantisce il rispetto delle vigenti normative sulla privacy. In particolare deve essere posta particolare attenzione nella redazione di documenti, atti e loro allegati (per esempio curriculum), all'interno dei quali non devono essere resi pubblici:

- dati personali non pertinenti con l'obbligo alla trasparenza;
- preferenze personali (trattasi di dati sensibili);
- dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato, oppure atti di causa o perizie in sede civile, penale e stragiudiziale).

Per quanto attiene alle notizie su Dipendenti, Dirigenti/Responsabili di Settore, incarichi, amministratori, non devono essere mostrate informazioni relative

a:

- natura di eventuali infermità;
- impedimenti personali o familiari;

- altri dati sensibili.

I dati pubblicati possono essere oggetto di riutilizzo e rielaborazione da parte di privati, enti, aziende e di chiunque sia interessato, in linea con quanto stabilito dalle vigenti disposizioni.

L'Ente inoltre ha regolamentato con deliberazione di Giunta comunale n.82/2024 la procedura per la gestione delle violazioni dei dati personali (data breach) con istituzione del registro data breach, ai sensi del Regolamento (UE) n.679/2016.

Le modalità attuative degli obblighi di trasparenza

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicare, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. Successivamente, l'Autorità ha assunto le deliberazioni nn. 264/2023 e 601/2023.

Il legislatore ha organizzato in sottosezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente in Amministrazione trasparente.

Le sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione n. 1310/2016 e dalle successive deliberazioni integrative dell'Autorità.

Le schede allegate, denominate D - Misure di trasparenza, ripropongono i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, delle citate deliberazioni dell'Autorità.

Rispetto alle deliberazioni dell'ANAC, le schede denominate D - Misure di trasparenza sono composte da 7 colonne, anziché 6. È stata aggiunta la Colonna G per individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile di ciascuna pubblicazione indicata nelle altre colonne (A-F).

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di Amministrazione trasparente può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Ma il legislatore non ha specificato

il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi. Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 3 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

(**) Nota ai dati della Colonna G:

L'art. 43 co. 3 d.lgs. 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

L’organizzazione per la trasparenza

Considerata la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile designare un unico ufficio responsabile per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare nell'ambito dell'Amministrazione Trasparente. I referenti per la trasparenza, che assistono il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono rappresentati dai Dirigenti di area e dai Funzionari incaricati di elevata qualificazione. Questi ultimi delegano, in base alle proprie competenze, i referenti interni per le diverse sezioni di Amministrazione Trasparente all'interno dei rispettivi uffici.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza ha il compito di sovrintendere e verificare: il tempestivo invio di dati, informazioni e documenti da parte degli uffici competenti all'ufficio incaricato della gestione del sito; la rapida pubblicazione di tali materiali da parte di quest'ultimo; e garantire che le informazioni siano complete, chiare e costantemente aggiornate.

All'interno del ciclo di gestione della performance, vengono stabiliti obiettivi, indicatori e criteri specifici per il monitoraggio e la valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma è soggetto a un controllo successivo di regolarità amministrativa, come stabilito dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del Testo Unico degli Enti Locali (TUEL).

Pubblicazione di dati ulteriori

Al fine di assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell’azione amministrativa, il RPCT può dare indicazione di pubblicare tutti quei dati e informazioni di cui si ritiene necessaria la diffusione.

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure di anticorruzione

Il RPCT redige annualmente, nei tempi fissati dalla normativa, una relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione, sulla base delle indicazioni fornite da ANAC che viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella sezione “Amministrazione trasparente- Prevenzione della Corruzione”.

Il monitoraggio circa l’applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i Dirigenti/Funzionari incaricati di elevata qualificazione sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

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

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La presente Sezione si articola in n. 4 sotto-sezioni, di seguito sviluppate nei loro contenuti, denominate rispettivamente Struttura Organizzativa, Organizzazione del lavoro agile, Piano triennale del Fabbisogno del personale, Programmazione formazione del personale.

3.1.1 Struttura organizzativa del Comune di TRINITA'

La struttura organizzativa del Comune di TRINITA' prevede un'organizzazione che consta di n. 8 Aree operative, con al vertice un Responsabile, in alcuni casi titolare di posizione organizzativa, che svolgono l'attività con il coordinamento e sovrintendenza del Segretario comunale.

Al massimo livello di responsabilità organizzativa vi è per l'appunto il **Segretario** che cura l'attuazione degli indirizzi ed obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, e sovrintende alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

In questa sua particolare attività egli partecipa con gli organi di governo alla definizione delle linee ed obiettivi strategici ed operativi da inserire negli atti di programmazione generale, alla definizione dei programmi sul fabbisogno del personale e sovrintende funzionalmente all'attività gestionale dei responsabili di settore dell'ente nell'esercizio dei compiti loro assegnati.

Il Segretario generale cura lo svolgimento, anche a livello di gestione diretta, delle più rilevanti funzioni trasversali dell'Ente ed in particolare, tra le altre, di quelle di livello programmatico, di monitoraggio e di rendicontazione di risultato e di gestione del ciclo della performance (DUP, PEG, PDO, Rendicontazione Performance, Politiche di gestione e valutazione del personale e collegamento con istituti economici CCNL etc) in collaborazione con i responsabili di settore, di volta in volta, coinvolti secondo competenza.

Il **Segretario** poi, in conformità con quanto specificatamente previsto dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi e dei responsabili dell'ente, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, ne cura la verbalizzazione, roga tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica le scritture private ed atti unilaterali ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

La macrostruttura organizzativa è articolata in AREE, che si configurano come un'organizzazione integrata di attività operative omogenee, affini e complementari. Il settore costituisce la principale struttura organizzativa dell'ente e consente l'esercizio delle responsabilità dirigenziali e la principale forma di aggregazione per materia delle diverse competenze affidate in gestione all'ente, in grado di rispondere adeguatamente alla complessità di gestione dei servizi dove, nell'ambito delle direttive del Sindaco e della Giunta, si può esercitare l'autonomia dirigenziale ed attuare gli indirizzi programmatici, nel rispetto dei criteri definiti dai regolamenti di organizzazione e con gli assoggettamenti previsti dal sistema di controllo.

I **Responsabili di Area**, nonché titolari di posizione organizzativa, nel rispetto dell'autonomia gestionale sono i protagonisti della gestione dell'ente e in questa loro veste sono chiamati ad una diretta responsabilità di risultato rispetto alle gestioni ad essi affidate dagli organi di direzione politica.

I **Responsabili di Area** informano l'attività delle strutture da essi dirette a logiche di informazione, collaborazione, programmazione nonché verifica e controllo delle attività svolte; assumono la diretta responsabilità dei risultati della gestione delle unità di riferimento a fronte della assegnazione di risorse umane,

strumentali e di budget di spesa predefiniti; rispondono della corretta gestione, del raggiungimento degli obiettivi e del rispetto dei tempi assegnati; sono chiamati a partecipare alle fasi di costruzione del piano delle performance, a rendicontare circa le fasi di attuazione degli obiettivi di rispettiva competenza ed a quant'altro stabilito dal Sistema di valutazione vigente presso l'ente.

I ruoli di responsabilità dirigenziale all'interno del Comune di TRINITA' sono stati definiti nel rispetto della normativa e della contrattazione collettiva nazionale ed integrativa. Come detto in precedenza, sono state istituite presso il Comune n. 2 posizioni organizzative, che sono state graduate, con provvedimento del Sindaco, con corrispondente indennità di posizione, in base ai criteri stabiliti dal CCNL Funzioni Locali del 21.5.2018 e s.m. sulla base della normativa regolamentare adottata dall'ente.

3.1.2 Organigramma e Responsabilità organizzativa

Area	Servizio	Responsabile	Provvedimento
ECONOMICO - FINANZIARIA	Economico finanziario	Titolare di P.O. Mellano Rag. Elena	Decreto sindacale n. 1 del 20/06/2024
TRIBUTI	Gestione entrate tributarie	Il Sindaco Zucco Ernesta	Decreto sindacale n. 1 del 20/06/2024
TECNICO E URBANISTICA	SUAP/SUE, Servizio tecnico, urbanistica, edilizia privata e toponomastica	Il Sindaco Zucco Ernesta	Decreto sindacale n. 1 del 20/06/2024
AFFARI GENERALI	Segreteria, servizi generali	Titolare di P.O. Pappadopolo Dr.ssa Roberta	Decreto sindacale n. 1 del 20/06/2024
PERSONALE	Servizio personale	Il Sindaco Zucco Ernesta	Decreto sindacale n. 1 del 20/06/2024
SOCIO ASSISTENZIALE	Cultura, scuole, servizi sociali, sport e manifestazioni	Il Sindaco Zucco Ernesta	Decreto sindacale n. 1 del 20/06/2024
DEMOGRAFICI	Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica	Titolare di P.O. Pappadopolo Dr.ssa Roberta	Decreto sindacale n. 1 del 20/06/2024
POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	SUAP, commercio, Protezione civile e Polizia Locale	Il Sindaco Zucco Ernesta	Decreto sindacale n. 1 del 20/06/2024

Per ciascuna area sono individuate, definite e ripartite le correlate competenze, così come di seguito specificato:

ECONOMICO -FINANZIARIA - PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA - CONTABILITA' DEL PERSONALE - CONTROLLO DI GESTIONE
TRIBUTI - GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE IMU/TARI - GESTIONE DEL SOLLECITO BONARIO E DEL COATTIVO CON LA COLLABORAZIONE DI DITTE ESTERNE
TECNICO E URBANISTICA - GESTIONE CONTRATTI E SINISTRI ASSICURATIVI; - GESTIONE E CONTROLLO UTENZE UFFICI E STRUTTURE COMUNALI (LUCE, GAS, TELEFONO, ACQUA); - EDILIZIA PRIVATA; - URBANISTICA; - SPORTELLO UNICO EDILIZIO; - AMBIENTE; - DICHIARAZIONI DI IDONEITA' ALLOGGIATIVA; - RILASCIO CERTIFICAZIONE INAGIBILITA' AI FINI IMU; - DEMANIO; - PATRIMONIO; - LAVORI PUBBLICI; - MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEL PATRIMONIO COMUNALE; - FINANZIAMENTI PUBBLICI E PRIVATI; - USI CIVICI; - GESTIONE DEL PROTOCOLLO;
AFFARI GENERALI - DETERMINE, DELIBERE E DECRETI SINDACALI - INFORMATIZZAZIONE; - UFFICIO ASSISTENZA;
PERSONALE - PROGRAMMAZIONE DLE PERSONALE -RECLUTAMENTO DEL PERSONALE -GESTIONE DELLE MOBILITA' - COORDINAMENTO DEL SISTEMA COMUNALE DELLE RELAZIONI SINDACALI -PRESIDENZA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE
SOCIO ASSISTENZIALE

- SERVIZI SOCIALI
- SERVIZI SCOLASTICI
- CULTURA E MANIFESTAZIONI
- BIBLIOTECA
- ARCHIVIO

DEMOGRAFICI

- ANAGRAFE
- STATO CIVILE
- LEVA
- ISTAT
- ELETTORALE
- SERVIZI CIMITERIALI

POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

- POLIZIA AMMINISTRATIVA (COMMISSIONE DI VIGILANZA PUBBLICO SPETTACOLO, PROCEDURE PER SPETTACOLI VIAGGIANTI, ATTIVITA' ALBERGHIERE, APPLICAZIONE DEL TULPS);
- TUTTI I PROCEDIMENTI RELATIVI ALLE ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO (COMMERCIO DI VENDITA AL PUBBLICO, OLI MINERALI E CARBURANTI. SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE, SANITA' ED IGIENE);
- GESTIONE E RESPONSABILITA' SPORTELLI SUAP;
- TUTTI I PROCEDIMENTI RELATIVI ALLA SICUREZZA DEL LAVORO;
- VIGILANZA E CONTROLLO E COMMINAZIONE DI SANZIONI IN CASO DI MANCATO RISPETTO DEL VIGENTE REGOLAMENTO DI POLIZIA LOCALE;
- NOTIFICAZIONI;
- SANZIONI PER VIOLAZIONI CODICE DELLA STRADA;
- TUTTI I PROCEDIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICA SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO;
- VIGILANZA