



Comune di Montegrino Valtravaglia

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ
E
ORGANIZZAZIONE
2026 - 2028**

SOMMARIO

INTRODUZIONE.....	3
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	6
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	65
MONITORAGGIO	79

INTRODUZIONE

Il Piano Integrato di attività e Organizzazione (di seguito per brevità anche P.I.A.O.) del Comune di Montegrino Valtravaglia ha come obiettivo quello di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*. Trattasi di un nuovo strumento introdotto dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (convertito con modificazioni dalla Legge 113/2021 e ulteriormente modificato dal D.L. 30 aprile 2022, n. 36) recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*.

In particolare, le finalità del P.I.A.O. esplicitate dalla norma sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica dell'Ente e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Si tratta quindi di uno strumento dotato di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare. A livello strategico è una sorta di *“mappatura del cambiamento”* che consentirà di realizzare un monitoraggio costante e accurato del percorso di transizione amministrativa avviato con il PNRR.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

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

Considerato che il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 prevede:

- all'art. 7, c. 1, che *“Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.”*
- all'art. 8, c. 2, che *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”;*
- all'art. 11, comma 1, che *“il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali, è approvato dalla Giunta Comunale”*.

Sulla base del quadro normativo di riferimento indicato nel paragrafo successivo, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026/2028, ha il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente.

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Riferimenti normativi:

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

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

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;

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

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

SEZIONE 1

SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

RIFERIMENTI

Indirizzo	Via Vittorio Veneto, 9	Montegrino Valtravaglia	VA	21010
Centralino	+ 390332589732			
Sito	https://www.comune.montegrino-valtravaglia.va.it/			
e-mail	info@comune.montegrino-valtravaglia.va.it			
PEC	comune.montegrino@legalmail.it			
Codice fiscale	00225500123			
Partita IVA	00225500123			
Codice ISTAT	012103			
Codice Catastale	F526			

AMMINISTRAZIONE

SINDACO: FABIO DE AMBROSI

GIUNTA COMUNALE

Fabio DE AMBROSI Sindaco

Andrea LOCATELLI Vice Sindaco

Sergio DE VITTORI Assessore

CONSIGLIO COMUNALE:

Fabio DE AMBROSI Sindaco

Andrea LOCATELLI Consigliere

Sergio DE VITTORI Consigliere

Lorena FORMENTINI Consigliere

Luca Maria GOBBATO Consigliere

Gionathan PUJIA Consigliere

Massimiliano STORTI Consigliere

Cemal GUNDOGDU Consigliere

Danilo MORONI Consigliere

Luigi BALBI Consigliere

Massimo COLOMBO Consigliere

Residenti al 31.12.2024: 1531 - Residenti al 31.12.2025: 1526

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 **Valore Pubblico**

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 “Valore pubblico” e 2.2 “Performance”.

Tuttavia, per completezza informativa, per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda al Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 28.07.2025, che qui si ritiene integralmente riportata, ed aggiornato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 10.12.2025.

2.2 **Performance**

La compilazione della sezione Performance non è prevista per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Tuttavia il Comune di Montegrino Valtravaglia ritiene opportuno, per motivi di trasparenza, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, esplicitare all'interno di questa sezione gli obiettivi di performance e di risultato attesi.

La performance organizzativa consiste in una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati. La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

La presente sottosezione 2.2 “Performance” è quindi finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dei settori organizzativi del Comune, in linea con quanto previsto dalla vigente normativa di legge (TUEL e D.Lgs 150/2009) e dai Regolamenti ed atti del Comune, in particolare il sistema di misurazione e valutazione della performance, i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance (art. 10 comma 1 lettera b) D. Lgs.

150/2009). Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano Performance costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

In attuazione di quanto disposto dall'art. 1, comma 8-bis, della Legge n.190/12, il Piano della Performance riporta anche gli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza in coerenza con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; al riguardo, si precisa che l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. 33/13, la cui finalità è quella di rendere "trasparente" l'azione amministrativa per prevenire fenomeni di corruzione ed illegalità, costituisce un obiettivo strategico dell'Amministrazione Comunale che, in quanto tale, investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente. L'assegnazione, prima, e il raggiungimento, dopo, degli obiettivi di Performance è finalizzato all'aumento del "valore pubblico" creato mediante l'attuazione delle politiche locali sociali, ove per "valore pubblico" si intende il miglioramento del benessere (economico, sociale, ambientale) della comunità di riferimento, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio, collegato al contesto in cui si esplica l'azione amministrativa.

Si crea "valore pubblico" quando, anche attraverso il raggiungimento degli obiettivi di performance, si raggiunge quella "economicità sociale" intesa come "bene comune" dei cittadini.

La Performance Organizzativa - che è data sia dalla Performance di Ente che dalla Performance di Area - si misura e si valuta con un sistema di indicatori a rilevanza interna ed esterna, opportunamente ponderati.

Gli obiettivi vengono correlati ai corrispondenti obiettivi del DUPS.

Sempre come previsto dal predetto Sistema di Valutazione alla Performance Organizzativa si aggiunge, poi, quella Individuale, riferita sia al risultato individuale che alle competenze professionali e che, per i dipendenti titolari di incarico di Elevata Qualificazione, prende in considerazione anche le relative competenze manageriali.

Gli obiettivi sono adottati su proposta dei Responsabili di Area.

L'approvazione degli obiettivi è condizione per la effettuazione della valutazione e per la erogazione delle incentivazioni legate alla performance.

Nel caso di differimento dei termini di approvazione dei documenti contabili (bilancio) si dà corso alla attuazione degli obiettivi assegnati con il piano della performance del triennio, tenendo conto degli effetti connessi alla assegnazione delle risorse e comunque garantendo la continuità dell'azione amministrativa, anche dando corso -ove necessario- alla adozione di un piano provvisorio.

Gli obiettivi sono assegnati nel rispetto delle previsioni dettate dall'articolo 5 del D. Lgs. n. 150/2009 e smi in modo da soddisfare i seguenti requisiti: rilevanti e pertinenti; specifici e misurabili; tali da determinare miglioramenti significativi, in particolare per gli effetti esterni; riferibili ad un arco temporale predeterminato; commisurati a standard anche di altre amministrazioni analoghe; confrontabili con le tendenze che risultano nell'ente nell'ultimo triennio e correlati alle risorse disponibili.

Gli obiettivi, sia di performance organizzativa che individuale, sono approvati all'interno del Piano della Performance.

Quelli organizzativi, sono comuni a tutti i Dipendenti e Responsabili; quelli individuali sono individuati per settore dell'ente.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

Per l'annualità 2026 l'Amministrazione ha individuato ed assegnato sia obiettivi generali (che riguardano tutte le Aree dell'Ente) sia specifici (relativi ad ogni singola Area). Entrambi, inoltre, in una visione dinamica, vengono affiancati dai comportamenti, riguardanti in particolare la disponibilità e la capacità nell'affrontare le problematiche poste dall'Amministrazione, i tempi medi occorrenti per risolvere i problemi di volta in volta posti nonché la capacità di relazionarsi con gli stakeholders.

Obiettivi operativi anno 2026 con gli indicatori di performance

TUTTE LE AREE E SERVIZI:

PERSONALE COINVOLTO

Titolari di Elevate Qualificazioni

Dipendenti comunali

N.	OGGETTO	Peso
1	TRASPARENZA: ACCESSIBILITA'	20
2	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	10
3	DIGITALIZZAZIONE DEGLI APPALTI	20
4	SEMPLIFICAZIONE	20
TOTALE		70

1. TRASPARENZA: ACCESSIBILITA'

L'accessibilità è intesa, da un lato, come il diritto di ciascun individuo di poter accedere, di potersi informare e partecipare ai contenuti online senza che vi siano *'barriere digitali'* ad impedirlo e, dall'altro, rappresenta un dovere delle amministrazioni, inteso come un vero e proprio obiettivo organizzativo, come meglio stabilito dal Codice dell'Amministrazione Digitale.

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Per favorire la *facile accessibilità* è fondamentale che tutti i dipendenti siano in grado di operare in tal senso.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

ATTIVITA'	TEMPISTICA
ACCESSIBILITA' - formazione del personale dipendente	Intero arco temporale
OTTIMIZZAZIONE STRUMENTI DIGITALI - Acquisizione strumentazione necessaria	Intero arco temporale

INDICATORI DI PERFORMANCE

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
rispetto dei termini e degli adempimenti previsti dalle specifiche disposizioni normative	100%	
Acquisto strumenti digitali	100%	

Risorse umane da utilizzare

Titolari di Elevate Qualificazioni

Bello' Alessia

Rossi Maria Gabriella

Soffientini Paola

Targa Francesca

2. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Il PTPCT, sezione del nuovo Piano Integrato di Attività e di Organizzazione – PIAO - è il documento di natura “programmatoria” con cui ogni amministrazione individua il proprio grado di esposizione al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il rischio. L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte fondamentale del PTPCT.

Risulta basilare un coordinamento tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della Performance L'OIV e gli altri soggetti deputati alla valutazione della performance verificano la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della Performance, valutando l'adeguatezza dei relativi indicatori.

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

L'ente si propone di proseguire nell'attuazione degli obblighi contenuti nel D. Lgs. 33/2013. Ad ogni titolare di Elevata Qualificazione, nonché agli uffici di propria pertinenza, sono attribuiti gli obblighi di Trasparenza e di controllo sull'attuazione delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA'

ATTIVITA'	TEMPISTICA
TRASPARENZA - Aggiornamento tempestivo del sito comunale – Sezione Trasparenza – secondo le disposizioni stabilite dalla normativa vigente in materia	intero arco temporale
SEZIONE PIAO: PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE	

- predisposizione piano	Termini di legge
- Corso aggiornamento annuale obbligatorio	Intero arco temporale

INDICATORI DI PERFORMANCE

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
rispetto dei termini e degli adempimenti previsti dalle specifiche disposizioni normative	100%	
Frequenza corso P.O. e dipendenti	100%	

Risorse umane da utilizzare

Titolari di Elevate Qualificazioni

Bello' Alessia

Mazzola Gaetano

Rossi Maria Gabriella

Soffientini Paola

Targa Francesca

3. DIGITALIZZAZIONE DEGLI APPALTI

A partire dal 1° gennaio 2024, è entrata infatti in vigore la piena operatività del processo di digitalizzazione degli appalti pubblici, portando con sé una serie di innovazioni fondamentali. Tale rivoluzione è guidata dal nuovo Codice degli Appalti (D. Lgs. n. 36/2023), che introduce nuove regole con l'obiettivo primario di "digitalizzare il ciclo di vita dei contratti".

Per adempiere agli obblighi di pubblicazione dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono tenuti a comunicare prontamente alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) tutti i dati e le informazioni specificati nell'articolo 10 del provvedimento. Tale trasmissione avviene attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale, e i dati risultanti sono accessibili tramite la Piattaforma Centrale per i Contratti Pubblici (PCP).

Un requisito fondamentale imposto dal decreto trasparenza riguarda la pubblicazione delle informazioni per almeno cinque anni, assicurando così una disponibilità periodica delle stesse anche a distanza di tempo dall'esecuzione del contratto. Per garantire una trasparenza totale sull'intero processo contrattuale, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono altresì tenuti a inserire un collegamento ipertestuale nella propria sezione "Amministrazione Trasparente", indirizzando direttamente ai dati completi nella BDNCP.

Una significativa modifica, in vigore dal 1° gennaio 2024, riguarda l'acquisizione del Codice Identificativo Gara (CIG), che avviene direttamente attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate che gestiscono l'intero ciclo di vita del contratto.

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

L'ente si propone, attraverso la digitalizzazione, di promuovere trasparenza, efficienza e facilità di gestione per tutte le parti coinvolte nel processo contrattuale.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA'

ATTIVITA'	TEMPISTICA
DIGITALIZZAZIONE - Superamento definitivo dei vecchi sistemi per appalti, forniture e servizi, con il passaggio alle procedure digitali	intero arco temporale

INDICATORI DI PERFORMANCE

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
rispetto dei termini e degli adempimenti previsti dalle specifiche disposizioni normative	100%	
Frequenza corso P.O. e dipendenti	100%	

Risorse umane da utilizzare

Titolari di Elevate Qualificazioni

Bello' Alessia

Rossi Maria Gabriella

Soffientini Paola

Targa Francesca

4. SEMPLIFICAZIONE

Quando si parla di semplificazione amministrativa, ci si riferisce a quell'insieme di interventi finalizzati a rendere più snelle, veloci e trasparenti le procedure amministrative, eliminando passaggi procedurali e controlli non necessari o adempimenti inutili in capo a cittadini ed imprese. Tale processo si attua con interventi normativi, amministrativi, organizzativi e tecnologici che riducono il peso della burocrazia, facilitando di conseguenza i rapporti tra il cittadino ed una pubblica amministrazione, rendendo la stessa più efficiente, rapida e trasparente e con tempi di risposta ridotti.

Risulta, quindi, fondamentale la formazione del personale nell'ottica della valorizzazione delle professionalità, del benessere organizzativo volto alla prospettiva di una buona amministrazione, tramite la semplificazione di procedimenti amministrativi e delle procedure, riassunti nel motto "semplificare per migliorare".

Questo obiettivo concorrerà all'adempimento previsto nella direttiva del Ministro Zangrillo del 28/11/2024 in merito alla formazione obbligatoria del personale.

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Il progetto formativo permetterà l'acquisizione di maggiori competenze in materia di procedimento amministrativo, trasparenza, prevenzione alla corruzione, principi della redazione degli atti amministrativi, accesso documentale e sistemi di controllo.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA'

ATTIVITA'	TEMPISTICA
PERCORSO DI FORMAZIONE	intero arco temporale

INDICATORI DI PERFORMANCE

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
rispetto dei termini e degli adempimenti previsti dalle specifiche disposizioni normative	100%	
Frequenza corso E.Q. e dipendenti	100%	

Risorse umane da utilizzare

Titolari di Elevate Qualificazioni

Bello' Alessia

Rossi Maria Gabriella

Soffientini Paola

Targa Francesca

AREA FINANZIARIA: RAGIONERIA E TRIBUTI

PERSONALE COINVOLTO

ROSOLEN ANDREA - **Responsabile Area**

Rossi Maria Gabriella - Tributi

N.	OGGETTO	Peso
1	ATTIVITA' DI SUPPORTO E MONITORAGGIO PREDISPOSIZIONE PEF 2026/2029 – MTR-3: COMPILAZIONE TOOL TRASMISSIONE DATI CMVV	30
TOTALE		30
2	ATTIVITA' DI SUPPORTO PER VALIDAZIONE PEF 2026/2029 – MTR-3: PREDISPOSIZIONE RELAZIONE ACCOMPAGNATORIA	20
3	TARI 2026: ATTIVITA' DI VERIFICA ED EVENTUALE MODIFICA REGOLAMENTO	10
TOTALE		30

1. ATTIVITA' DI SUPPORTO E MONITORAGGIO PREDISPOSIZIONE PEF 2026/2029 – MTR-3: COMPILAZIONE TOOL TRASMISSIONE DATI CMVV

Il documento rappresenta la “bussola” per i Comuni delle Regioni a statuto ordinario, chiamati a definire i costi efficienti e le tariffe per il prossimo quadriennio regolatorio.

L'aggiornamento non è una semplice formalità, ma un passaggio obbligato per integrare le novità introdotte dall'Arera con il metodo **MTR-3** (Delibera 397/2025).

L'ufficio finanziario dovrà trasmettere, nei tempi concordati, alla Comunità Montana Valli del Verbano, che predisporrà per tutti i Comuni aderenti il PEF 2026/2029, i seguenti dati:

- dati consuntivi di costo e ricavo:

1. costi sostenuti per le attività svolte nelle annualità 2024-2025 (base PEF 2026-2027)
2. ricavi per calcolo dei conguagli RC delle annualità 2024-2025 (base PEF 2026-2027)
3. fabbisogni standard per PEF 2026-2027

- dati previsionali (di ricavo):

4. ricavi per detrazioni a valle dei PEF 2026- 2027 (detr. 1.4)
5. eventuali comunicazioni su variazione regime tariffario o anagrafiche

Risorse umane da utilizzare

Rosolen Andrea – Titolare di Elevata Qualificazione

2. ATTIVITA' DI SUPPORTO PER VALIDAZIONE PEF 2026/2029 – MTR-3: PREDISPOSIZIONE RELAZIONE ACCOMPAGNATORIA

l'attività consiste nel:

- analizzare i dati economici e gestionali trasmessi dal gestore del servizio rifiuti;
- verificarne la coerenza e la correttezza rispetto alle regole ARERA (MTR-3), alla normativa vigente e agli atti di programmazione dell'Ente;
- supportare l'Ente nel processo di validazione del PEF, che resta comunque una responsabilità dell'Autorità competente.

La relazione accompagnatoria è il documento tecnico che:

- spiega come è stato costruito il PEF,
- descrive le verifiche effettuate sui dati e sui costi,
- attesta il rispetto dei criteri regolatori ARERA,
- motiva eventuali rettifiche, esclusioni o osservazioni sui valori proposti dal gestore.

3. TARI 2026: ATTIVITA' DI VERIFICA ED EVENTUALE MODIFICA REGOLAMENTO

l'attività prevede:

- verifica del Regolamento TARI attualmente in vigore, per individuare eventuali disposizioni non più aggiornate o non conformi;
- analisi delle novità normative e regolatorie intervenute (in particolare ARERA e legislazione nazionale);
- valutazione della coerenza tra regolamento, metodo tariffario applicato e modalità di determinazione delle tariffe TARI;
- individuazione delle parti da modificare o integrare, ad esempio su:
 - definizioni e presupposto della tassa,
 - riduzioni, agevolazioni ed esenzioni,
 - modalità di calcolo e applicazione della tariffa,
 - gestione delle utenze, dichiarazioni e controlli;
- supporto nella predisposizione delle proposte di modifica, fino all'adozione dei testi aggiornati da parte degli organi competenti.

Risorse umane da utilizzare

Rossi Maria Gabriella

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA'

ATTIVITA'	TEMPISTICA
Vedi elenco attività	Intero arco temporale

INDICATORI DI PERFORMANCE

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
rispetto dei termini e degli adempimenti previsti dalle specifiche disposizioni normative	100%	

ULTERIORI OBIETTIVI UFFICIO TRIBUTI: ATTIVITA' ACCERTATIVA IMU – TARI AA.PP.

L'Ufficio Tributi svolge l'attività di controllo finalizzata all'accertamento, funzione obbligatoria prevista dalla legge, volta a far emergere situazioni di evasione o di elusione dei tributi, nonché ogni elemento utile al recupero delle entrate, perseguendo l'obiettivo dell'equità e della giustizia fiscale.

Il compenso connesso a tali attività, disciplinato dal Regolamento comunale per l'erogazione degli incentivi per il recupero delle entrate tributarie, è finalizzato a remunerare una produttività reale ed effettiva del personale interno. Tale produttività è determinata attraverso un percorso strutturato che prende avvio dalla definizione degli obiettivi e si conclude con la verifica del grado di raggiungimento degli stessi.

A tal fine, all'inizio di ciascun esercizio, il Responsabile del Servizio Tributi definisce, con apposito provvedimento, gli obiettivi da conseguire e individua il personale coinvolto nelle attività di controllo. Al termine dell'esercizio, il medesimo Responsabile approva una relazione conclusiva, finalizzata alla liquidazione degli incentivi, dalla quale devono risultare in modo puntuale le attività svolte e i risultati conseguiti.

Risorse umane da utilizzare

Rosolen Andrea – Titolare di Elevata Qualificazione Servizi Finanziari

Rossi M. Gabriella – ufficio tributi

Soffientini Paola – ufficio demografico

Targa Francesca – ufficio tecnico

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA'

ATTIVITA'	TEMPISTICA
Attività riscossione IMU - TARI	Intero arco temporale

INDICATORI DI PERFORMANCE

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Rispetto dei tempi stabiliti	100%	

AREA SEGRETERIA – AFFARI GENERALI - DEMOGRAFICI

PERSONALE COINVOLTO

Dott. Ottavio Verde - **Responsabile Area**

Bellò Alessia – Segreteria – Affari Generali

Soffientini Paola – Servizi Demografici

N.	OGGETTO	Peso
1	COORDINAMENTO SERVIZIO SCUOLABUS ED ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE	30
TOTALE		30
2	SUPPORTO AMMINISTRATIVO SERVIZI CIMITERIALI	20
3	INTRODUZIONE DELL'ARCHIVIO NAZIONALE INFORMATIZZATO DEI REGISTRI DELLO STATO CIVILE (ANSC)	10
TOTALE		30

1. COORDINAMENTO SERVIZIO SCUOLABUS ED ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE

Tale servizio riguarda un insieme di attività organizzative, gestionali e amministrative svolte per garantire il corretto funzionamento dei servizi legati alla mobilità scolastica e alle attività integrative fuori dall'orario scolastico. Si occupa anche della verifica del pagamento dei servizi da parte degli utenti.

2. SUPPORTO AMMINISTRATIVO SERVIZI CIMITERIALI

In continuità con le attività svolte negli anni precedenti, viene garantito il supporto operativo all'Ufficio Tecnico nella gestione dei cimiteri comunali, con particolare riferimento alle seguenti attività:

- stipula e rinnovo delle concessioni cimiteriali;
- verifica della validità delle concessioni cimiteriali in essere e gestione delle procedure di rinnovo e/o delle eventuali operazioni di esumazione ed estumulazione.

3. INTRODUZIONE DELL'ARCHIVIO NAZIONALE INFORMATIZZATO DEI REGISTRI DELLO STATO CIVILE (ANSC)

ANSC significa Anagrafe Nazionale dello Stato Civile. È il sistema informatico nazionale che serve a gestire in modo digitale, uniforme e centralizzato tutti gli atti di stato civile dei Comuni italiani.

In pratica, l'ANSC consente di registrare, conservare e consultare in formato digitale gli eventi fondamentali della vita delle persone, come: nascita, matrimonio / unione civile, cittadinanza, morte, altri atti e annotazioni di stato civile

L'ANSC ha l'obiettivo di:

- superare la gestione cartacea degli atti;
- garantire certezza giuridica, sicurezza e tracciabilità dei dati;
- rendere più rapidi ed efficienti i procedimenti amministrativi;
- favorire l'interoperabilità tra Comuni e Pubbliche Amministrazioni.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA'

ATTIVITA'	TEMPISTICA
Vedi elenco attività	Intero arco temporale

INDICATORI DI PERFORMANCE

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
Rispetto dei tempi stabiliti	100%	

Risorse umane da utilizzare

Bello' Alessia

Soffientini Paola

AREA VIGILANZA URBANA

PERSONALE COINVOLTO

MONZILLO CIRO - **Responsabile Area**

N.	OGGETTO	Peso
1	CONTROLLO E PREVENZIONE ABBANDONO RIFIUTI	10
2	ATTIVITA' DI NOTIFICA ATTI	10
3	GESTIONE DELLE RICHIESTE E RILASCIO CONTRASSEGNO INVALIDI E PASS ROSA	10
TOTALE		30

1. CONTROLLO E PREVENZIONE ABBANDONO RIFIUTI

Il Comune di Montegrino Valtravaglia, in collaborazione con i gestori del servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti, Comunità Montana Valli del Verbano ed Econord S.p.A., ha da tempo attivato diverse azioni volte alla prevenzione e al contrasto del fenomeno dell'abbandono dei rifiuti sul territorio comunale.

A seguito dell'entrata in vigore, a decorrere dal 1° dicembre 2021, delle nuove modalità di raccolta dei rifiuti, si è registrato un sensibile incremento dei casi di rinvenimento di rifiuti abbandonati.

Risulta pertanto fondamentale intensificare le attività di controllo, verifica e prevenzione, al fine di contenere e ridurre il fenomeno, tutelando il decoro urbano e l'ambiente.

2) ATTIVITA' DI NOTIFICA ATTI

Attività svolta anche in sinergia con gli altri uffici comunali e sulla base di richieste specifiche pervenute da altri enti. Gli Agenti di Polizia Locale, in veste di "Messi Comunali", notificano atti (atti emessi dal proprio Comune ed enti della pubblica amministrazione, atti tributari e del contenzioso tributario dello Stato e degli enti pubblici a persone, ditte ed enti che abbiano la loro residenza, domicilio o azienda, nel Comune del territorio convenzionato di Polizia Locale

3) GESTIONE DELLE RICHIESTE E RILASCIO CONTRASSEGNO INVALIDI E PASS ROSA

l'ufficio della Polizia Locale non si occupa solo di controlli e sicurezza, ma anche di rilasciare permessi speciali per aiutare alcune categorie di cittadini (persone con disabilità, donne incinte o genitori con neonati).

Le tempistiche previste dalla legge per la conclusione del procedimento amministrativo sono pari a 30 giorni. Tuttavia, l'ufficio della Polizia Locale, al fine di garantire maggiore efficienza e rapidità del servizio, si impegna a ridurre i termini di rilascio quando possibile, compatibilmente con le verifiche necessarie.

Risorse umane da utilizzare

Monzillo Ciro – Titolare di Elevata Qualificazione

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA'

ATTIVITA'	TEMPISTICA
Vedi elenco attività	Intero arco temporale

INDICATORI DI PERFORMANCE

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
rispetto dei termini	100%	

AREA TECNICA-MANUTENTIVA

PERSONALE COINVOLTO

BARONI BRUNO - **Responsabile Area**

Targa Francesca

Mazzola Gaetano

N.	OGGETTO	Peso
01	EFFICIENTAMENTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA U.T.C.	30
TOTALE		30
02	NOMINA A RUP DIGITALIZZAZIONE APPALTI	30
TOTALE		30
03	CONTRASTO ALL'ABBANDONO DI RIFIUTI SUL TERRITORIO	20
04	SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO	70
TOTALE		90

1. EFFICIENTAMENTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA U.T.C.

Al fine di mettere in atto tutte le azioni e i processi necessari a rendere più efficiente, rapido e organizzato il lavoro amministrativo dell'Ufficio Tecnico Comunale, garantendo il corretto funzionamento delle procedure, il rispetto delle normative e l'ottimizzazione delle risorse disponibili.

Obiettivo principale è la riorganizzazione del servizio, anche nell'ottica della digitalizzazione di tutte le procedure.

2. NOMINA A RUP DIGITALIZZAZIONE APPALTI

Il RUP è il responsabile della procedura di gara che opera esclusivamente con strumenti digitali, garantendo trasparenza, correttezza, tracciabilità e conformità normativa dell'intero ciclo di vita del contratto pubblico.

L'obiettivo è la gestione, in modalità digitale, dell'intero ciclo di vita delle procedure di appalto, garantendo trasparenza, tracciabilità, correttezza normativa e pubblicazione dei dati sulla piattaforma BDNCP, in modo indipendente dal Responsabile del servizio, in convenzione con il Comune di Grantola per n. 12 ore settimanali.

3. CONTRASTO ALL'ABBANDONO DEI RIFIUTI SUL TERRITORIO

L'operatore ecologico, in collaborazione con l'Ufficio di Polizia Locale, svolge un ruolo attivo nelle attività di prevenzione e contrasto dell'abbandono dei rifiuti sul territorio comunale. Su segnalazione degli uffici competenti, provvede tempestivamente, quando possibile, alla rimozione dei rifiuti e al loro corretto conferimento presso le eco-isole comunali.

4. SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO

Il Comune, proprietario di un automezzo adibito a scuolabus, anche per l'anno scolastico 2025/2026, ai fini dell'ottimizzazione delle spese pubbliche, ha stabilito di reinternalizzare il servizio di autista per il trasporto degli alunni della scuola primaria di secondo grado posta sul territorio comunale.

A tal fine, per tutto il suddetto periodo, è stato previsto un'articolazione oraria diversa per il dipendente, richiedendo la presenza in servizio sia nelle ore antimeridiane che in quelle pomeridiane.

Risorse umane da utilizzare

Baroni Bruno – Titolare di Elevata Qualificazione

Targa Francesca

Mazzola Gaetano

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

ATTIVITA'	TEMPISTICA
Vedi elenco attività	Intero arco temporale

INDICATORI DI PERFORMANCE

Indicatore di efficacia	Performance attesa	Performance realizzata
rispetto dei tempi previsti	100%	

OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE

- P.A.P. -

Il Piano delle Azioni Positive ai sensi del D. Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente e si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate. Le azioni positive sono imperniate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso. Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze

L'organizzazione del Comune di Montegrino Valtravaglia presenta il medesimo quadro di raffronto descritto nel P.I.A.O. 2025/2027. Si conferma che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

L'Ente inoltre garantisce la partecipazione a corsi formativi e di aggiornamento professionale alle proprie dipendenti, garantendo la proporzionalità rispetto alla loro presenza all'interno dell'Ente.

Risultano adottate inoltre, modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare.

Si evidenzia che nella dotazione organica dell'ente non vi sono posti che siano prerogativa di soli uomini o sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Montegrino Valtravaglia valorizza attitudini e capacità personali, a prescindere dal sesso del dipendente.

In riferimento alle assunzioni ed assegnazioni del posto, non esistono possibilità per il comune di Montegrino Valtravaglia di assumere con modalità diverse da quelle stabilite dalla legge comprese quelle di cui alla legge n. 903 del 09/12/1977: "Parità di trattamento tra uomini e donne in materia di lavoro", alla Legge n. 125 del 10/04/1991: "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro" e del D. Lgs n. 196 del 23/05/2000: "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'art. 47 della legge 17/05/1999 n. 144". Inoltre non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso e comunque, vi è l'impegno con il presente P.A.P.- come previsto dallo stesso art. 48 del D. lvo 198/2006 – di dover, in caso di analoga qualificazione e preparazione professionale tra un candidato donna e uno uomo, opportunamente giustificare l'eventuale scelta del candidato maschio.

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2026/2028 (D. Lgs. 11.04.2006 n. 198)

FONTI NORMATIVE:

- D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, art. 48, “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*”;
- Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007, pubblicata sulla G.U. n. 173 del 23 luglio 2007;
- D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 “*Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali*”;
- D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche*”.

PREMESSA

La direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri relativa alle “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei CUG nelle amministrazioni pubbliche”, al punto 3.6 sottolinea l’obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di costituire al proprio interno i CUG (Comitato Unico di Garanzia), sottolineando altresì che per le amministrazioni di dimensioni ridotte è possibile istituire il “CUG condiviso”.

L’art. 48 del decreto legislativo n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano “*piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne*” e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Detti piani hanno durata triennale.

Con la successiva Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono quindi state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni pubbliche.

I principi ineludibili della direttiva ministeriale sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità. In tale ottica, l’organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l’organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell’orario a favore di quei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare. L’adozione del Piano triennale di azioni positive risponde ad un obbligo di legge ma può e deve diventare per il nostro Comune una significativa e fondamentale attenzione alla difesa delle pari opportunità tra uomini e donne.

IL CONTESTO

I dati sotto riportati, riferiti alla data odierna, dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune da parte delle donne non incontri ostacoli non solo per quanto attiene le aree medio basse, ma anche per l'Area Funzionari. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

Lavoratrici/lavoratori	Area funzionari ed E.Q.	Area istruttori	Area operatori esperti.	totale
Donne	1	3		4
Uomini	2	1	1	4
totale	3	4	1	8

L'Elevata qualificazione dell'Area Tecnica manutentiva – uomo – è dipendente di altro Ente, in convenzione per n. 12 ore settimanali.

È presente un Segretario Comunale supplente/reggente, uomo.

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra i generi inferiore ai due terzi.

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

In tale ambito l'Amministrazione Comunale intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità. Occorre prioritariamente dettagliare, a consuntivo, i risultati del triennio precedente:

Breve relazione consuntiva triennio precedente:

Azioni realizzate

Azione 1 – Conciliazione fra vita lavorativa e privata – lavoro agile / smart working

È stata prevista la modalità di lavoro agile, compatibilmente con le esigenze organizzative e le caratteristiche dei servizi erogati.

Risultati:

maggiore flessibilità nella gestione dei tempi di lavoro

miglioramento dell'equilibrio vita-lavoro

Azione 2 – Conciliazione fra vita lavorativa e privata

Sono state adottate misure organizzative volte a favorire la conciliazione, tra cui flessibilità oraria e attenzione alle esigenze personali e familiari dei dipendenti.

Risultati:

clima lavorativo positivo

riduzione delle difficoltà legate alla gestione familiare

Azione 3 – Monte ore lavoro

È stata garantita una gestione equilibrata del monte ore lavorativo, con attenzione al rispetto dei carichi di lavoro e alla distribuzione delle attività.

Risultati:

maggiore equilibrio nella distribuzione dei compiti

prevenzione di situazioni di sovraccarico

Azione 4 – Corsi, seminari di formazione e/o aggiornamento

Il personale è stato coinvolto in attività formative, con particolare attenzione alle nuove procedure digitali e all'innovazione amministrativa.

Risultati:

incremento delle competenze digitali

maggiore efficienza operativa

Azione 5 – Introduzione di forme flessibili ed urgenti di comunicazioni, richieste e permessi

Sono state semplificate le modalità di gestione delle comunicazioni interne e delle richieste (permessi, ferie, ecc.), anche attraverso strumenti digitali.

Risultati:

maggiore rapidità nelle procedure

semplificazione amministrativa

Azione 6 – Benessere organizzativo nel luogo di lavoro

È stata mantenuta un'attenzione costante al clima organizzativo, favorendo relazioni collaborative e un ambiente di lavoro rispettoso.

Risultati:

assenza di situazioni di conflitto rilevanti

elevato livello di collaborazione tra il personale

Azione 7 – Previsione dei buoni pasto

È stata prevista l'erogazione dei buoni pasto come misura di supporto al personale.

Risultati:

miglioramento delle condizioni lavorative
maggiore soddisfazione del personale

Azione 8 – Azione di sviluppo organizzativo

Sono state adottate iniziative volte al miglioramento dell'organizzazione interna e all'ottimizzazione delle risorse disponibili.

Risultati:

maggiore efficienza dei servizi
migliore utilizzo delle risorse umane

Monitoraggio e valutazione

Le azioni sono state monitorate attraverso:
osservazione diretta del contesto lavorativo
confronto interno tra responsabili e personale
analisi di eventuali segnalazioni

Criticità:

limitate risorse umane e organizzative tipiche dei piccoli enti

Punti di forza:

clima lavorativo positivo
assenza di conflittualità rilevanti
gestione flessibile e collaborativa del personale

Conclusioni e prospettive future

Il Comune di Montegrino Valtravaglia, pur nella sua dimensione contenuta, ha garantito nel precedente triennio il rispetto dei principi di pari opportunità e benessere organizzativo.

Per il prossimo triennio si prevede di:

consolidare le politiche di conciliazione vita-lavoro
mantenere elevata l'attenzione sul clima organizzativo
proseguire nella formazione del personale, soprattutto nell'ottica della parità di genere
organizzare almeno un evento divulgativo sulla parità di genere

PIANO AZIONI POSITIVE PERIODO 2026 – 2028

Il presente Piano di Azioni Positive è adottato dall'Amministrazione comunale in attuazione dei principi di uguaglianza, pari opportunità e non discriminazione, così come previsti dalla normativa vigente, con particolare riferimento alla promozione della parità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

Il Piano si inserisce nell'ambito delle politiche di gestione delle risorse umane ed è finalizzato a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità, favorendo un ambiente di lavoro inclusivo, equo e rispettoso delle differenze.

Attraverso le azioni programmate, l'Ente intende promuovere il benessere organizzativo, sostenere la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro e diffondere una cultura orientata al rispetto della persona, anche mediante iniziative di formazione e sensibilizzazione rivolte sia al personale dipendente sia alla cittadinanza.

Il Piano rappresenta pertanto uno strumento operativo volto a garantire condizioni di pari dignità e opportunità per tutto il personale, contribuendo al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

AZIONE 1 – FORMAZIONE SULLA PARITÀ DI GENERE

L'Amministrazione comunale promuove la partecipazione del personale a percorsi formativi in materia di pari opportunità, prevenzione delle discriminazioni e valorizzazione delle differenze, mediante adesione ai corsi organizzati da UPEL Milano (Unione Provinciale Enti Locali), con sede in Varese, fruibili gratuitamente in quanto il Comune è ente associato.

Obiettivi:

- accrescere la consapevolezza sui temi della parità di genere;
- prevenire comportamenti discriminatori;
- favorire un ambiente di lavoro inclusivo.

Modalità operative:

- diffusione interna delle opportunità formative;
- raccolta delle adesioni del personale;
- monitoraggio della partecipazione.

Indicatori (KPI):

- n. corsi attivati/fruiti;
- n. dipendenti partecipanti;
- % di personale formato sul totale.

Tempistiche:

- attuazione continuativa nel triennio, con monitoraggio annuale.

Responsabili:

- Responsabile Personale: Segretario Comunale e Presidente CUG.

Collegamento obiettivi strategici:

- sviluppo e valorizzazione delle risorse umane;
- promozione delle pari opportunità.

Monitoraggio:

- verifica annuale dei dati di partecipazione;
- relazione al CUG e alla Giunta.

AZIONE 2 – CONCILIAZIONE TEMPI DI VITA E LAVORO

Per il presente triennio, l'Amministrazione conferma il proprio impegno nel promuovere il benessere organizzativo mediante l'adozione di misure di flessibilità nella gestione degli orari di lavoro, nel rispetto delle esigenze di servizio ed in coerenza con quanto previsto dal CCNL 2022–2024 in materia di articolazione oraria.

Obiettivi:

- migliorare l'equilibrio tra vita privata e lavorativa;
- promuovere pari opportunità tra il personale;
- ridurre situazioni di disagio organizzativo.

Modalità operative:

- confronto tra responsabili e dipendenti;
- valutazione delle richieste individuali;
- applicazione, ove possibile, di strumenti quali flessibilità oraria, part-time e lavoro agile.

Indicatori (KPI):

- n. richieste di flessibilità accolte;
- n. dipendenti che usufruiscono di strumenti di conciliazione;
- livello di soddisfazione del personale.

Tempistiche:

- attuazione progressiva nel triennio, con verifica annuale.

Responsabili:

- Responsabile Personale: Segretario Comunale e Presidente CUG.
- Responsabili di Area;

Collegamento obiettivi strategici:

- benessere organizzativo;
- miglioramento dell'efficienza interna.

Monitoraggio:

- raccolta annuale delle richieste e delle concessioni;
- eventuale somministrazione di questionari interni.

AZIONE 3 – EVENTO FORMATIVO E DIVULGATIVO

L'Ente intende promuovere e organizzare un evento pubblico di informazione e sensibilizzazione sui temi della parità di genere, della prevenzione e del contrasto alla violenza, in collaborazione con le associazioni del territorio, con particolare coinvolgimento di un Centro Antiviolenza appartenente alla rete provinciale.

Obiettivi:

- sensibilizzare la cittadinanza;
- promuovere la conoscenza dei servizi territoriali;
- rafforzare la rete tra istituzioni e associazioni.

Modalità operative:

- realizzazione dell'evento presso il Teatro Comunale;
- coinvolgimento di esperti del settore;
- attività di comunicazione e promozione.

Costi previsti:

- € 500,00 per rimborso spese: approntamento volantini – promozione dell'evento (social media, comunicati stampa) – rinfresco – intrattenimento musicale – pulizia e sanificazione.
- Bilancio di Previsione 2026-2028 – capitolo 1770 – Voce: “Trasferimenti ad altri soggetti – erogazione contributi settore cultura”.

Indicatori (KPI):

- n. eventi realizzati;
- n. partecipanti;
- n. soggetti coinvolti.

Tempistiche:

- realizzazione di almeno un evento nel triennio.

Responsabili:

- Responsabile Cultura: Segretario Comunale e Presidente CUG.

Collegamento obiettivi strategici:

- promozione sociale e culturale;
- rafforzamento del rapporto con il territorio.

Monitoraggio:

- rendicontazione dell'evento;
- rilevazione partecipazione e feedback.

AZIONE 4 – RINNOVO ADESIONE ALLA RETE PROVINCIALE DEI CUG

L'Amministrazione comunale promuove l'adesione alla rete provinciale dei Comitati Unici di Garanzia (CUG), al fine di favorire lo scambio di buone pratiche, il coordinamento delle iniziative e il rafforzamento delle politiche di pari opportunità.

Obiettivi:

- condividere esperienze e modelli organizzativi;
- sviluppare sinergie tra enti del territorio;
- rafforzare il ruolo del CUG.

Modalità operative:

- formalizzazione dell'adesione alla rete;
- partecipazione agli incontri e alle iniziative;
- diffusione interna delle buone pratiche.

Indicatori (KPI):

- adesione formalizzata (sì/no);
- n. incontri a cui si partecipa;
- n. iniziative recepite.

Tempistiche:

- adesione entro il primo anno;
- partecipazione continuativa nel triennio.

Responsabili:

- Responsabile Personale: Segretario Comunale e Presidente CUG.

Collegamento obiettivi strategici:

- sviluppo di reti istituzionali;
- innovazione organizzativa.

Monitoraggio:

- verifica annuale della partecipazione alla rete;
- relazione sulle attività svolte.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano ha durata triennale. Dalla data della sua intervenuta esecutività il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio e nel sito web dell'Ente.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato.

La presente Sezione, quale estratto del P.I.A.O. 2026/2028 verrà trasmesso alle organizzazioni sindacali di categoria tramite (RSU) e all'Ufficio Consigliere di parità della provincia di Varese al comitato Unico di Garanzia

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate e saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, anche sulla base delle proposte formulate al Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità in modo da poter procedere, annualmente, se necessario e comunque, al termine del triennio, ad un aggiornamento adeguato e condiviso. Lo scopo è infatti quello di rendere il presente documento uno strumento dinamico e pienamente efficace nel raggiungimento degli obiettivi previsti.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Le misure repressive introdotte dalla legge si configurano soltanto come alcuni dei fattori previsti per la lotta alla corruzione e all'illegalità.

La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2025-2027 è stato approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) a fine 2025, dopo una fase di consultazione pubblica e l'approvazione preliminare, diventando lo strumento guida per le amministrazioni per la prevenzione della corruzione, introducendo una visione strategica e l'integrazione con il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

È un piano nuovo, non un semplice aggiornamento, che delinea rischi, obiettivi, azioni e scadenze, integrandolo nel formato del PIAO.

La principale cifra del PNA 2025 è l'impostazione strategica: sei linee strategiche, dodici obiettivi e trentuno azioni, ciascuna associata a risultati attesi, indicatori e target annuali. È un'impostazione che responsabilizza tanto ANAC quanto le amministrazioni destinatarie, prevedendo per alcuni obiettivi il coinvolgimento di altre istituzioni.

La parte generale aggiorna la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, ribadendo che il monitoraggio deve essere integrato e raccordato con le altre sezioni, nel solco del D.M. n. 132/2022. L'impostazione richiesta prevede una mappatura unica e integrata dei processi, un coordinamento operativo tra RPCT e responsabili delle altre sezioni e l'adozione – ove possibile – di soluzioni informatiche per verifiche anche in itinere.

La parte speciale dedicata ai contratti pubblici fa leva sugli strumenti del D. Lgs. n. 36/2023 e sul sistema di trasparenza introdotto da ANAC, approfondendo in chiave di prevenzione:

- La digitalizzazione del ciclo di vita degli appalti, con attenzione al corretto uso delle Piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD) e del Fascicolo virtuale dell'operatore economico (FVOE). L'obiettivo è duplice: ridurre asimmetrie informative e standardizzare i controlli, minimizzando spazi di discrezionalità opaca.
- I conflitti di interessi, con misure preventive nella fase di programmazione e affidamento e nella fase esecutiva, anche in relazione ai ruoli del RUP, del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione.
- La programmazione degli acquisti centralizzati/aggregati e gli appalti su delega da parte di stazioni appaltanti non qualificate, per i quali sono elencati eventi rischiosi e misure organizzative di presidio.
- La fase esecutiva per lavori, servizi e forniture, il subappalto e gli accordi di collaborazione, con riferimenti al collegio consultivo tecnico (CCT) e ai profili di incompatibilità e conflitto.

Il PNA dedica un approfondimento alle inconferibilità e incompatibilità ex d.lgs. n. 39/2013, con focus sulle novità normative (tra cui gli interventi agli artt. 7 e 12) e sul coordinamento con le fattispecie del D. Lgs. n. 201/2022 in materia di servizi pubblici locali. Viene chiarito che i controlli del RPCT e la

vigilanza ANAC operano anche sulle incompatibilità/inconferibilità del D. Lgs. 201/2022, in un rapporto funzionalmente autonomo ma complementare rispetto al D. Lgs. 39/2013.

L'ultimo approfondimento è dedicato alla sezione "Amministrazione Trasparente" dei siti istituzionali. ANAC descrive criticità ricorrenti – dalla mancata accessibilità o indicizzazione, alla scarsa riconoscibilità della sezione, fino alla disomogeneità delle pubblicazioni o alle pagine ospitate su siti di fornitori con grafica non coerente – e formula raccomandazioni puntuali, incluse indicazioni su accessibilità PDF e una "mappa dei link" per migliorare la conoscibilità dei contenuti.

In conclusione, lo schema di PNA 2025 segna un'evoluzione importante: ambisce a trasformare trasparenza e prevenzione da adempimenti a "servizi" misurabili e comparabili, fondati su dati digitali, standard e interoperabili. La riuscita dipenderà da tre condizioni: la qualità tecnica degli indicatori; l'effettiva capacità delle amministrazioni di integrare mappatura processuale, gestione dei rischi e pianificazione delle risorse; la disponibilità di soluzioni informatiche e linee guida attuative a "bassa soglia", in grado di accompagnare anche gli enti più piccoli.

Il P.I.A.O., di durata triennale con aggiornamento annuale, ricomprende:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale con i risultati di quella organizzativa complessiva;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi della 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;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne. È posta una clausola di compatibilità finanziaria, rispetto alle risorse riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni del personale di cui all'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001).
- la strumentazione per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con il Piano Nazionale Anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti;
- la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- la modalità e le azioni mirate per la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni, per i cittadini con più di sessantacinque anni di età e per i disabili;
- la modalità e le azioni per la piena parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

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

In nuovo impianto normativo, inoltre, prevede la redazione di un Piano in forma semplificata per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, con modalità da definirsi in apposito decreto del Ministro per la pubblica amministrazione.

In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato D.L. n. 80/2021, sono stati emanati il D.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e il D.M. del 30 giugno 2022 n. 132, avente ad oggetto il "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" che hanno definito la disciplina del P.I.A.O.

Inoltre, al fine di sostenere le amministrazioni di ridotte dimensioni nell'attuazione del Piano Integrato, il Legislatore ha previsto modalità semplificate di predisposizione dello stesso P.I.A.O. da elaborare secondo un modello tipo adottato dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, previa intesa in sede di Conferenza unificata (adottato con D.M. n. 132/2022).

Per quanto di interesse in questa sede, dunque, il citato D.L. n. 80/2021, non ha sostanzialmente mutato contenuto e natura del P.T.P.C.T., che continua ad essere regolato, dal punto di vista contenutistico e sostanziale, dalla L. n. 190/2012: all'esito della riforma in esame, il Piano Triennale Anticorruzione costituisce sezione del P.I.A.O.

Alla luce di tale quadro normativo, pertanto, il presente Piano è stato redatto in conformità alle vigenti disposizioni in materia di anticorruzione e costituisce la Sezione 2.3 "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del Piano Integrato di Attività e Organizzazione relativo al triennio 2026-2028.

Le principali misure da attuare devono essere orientate a prevenire:

- l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato per ottenere vantaggi privati;
- decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa di condizionamento improprio da parte di interessi particolari;
- caduta dell'imparzialità.

Infine, si precisa che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (legge 190/2012, art. 14). Tale previsione è confermata dall'art. 44 della legge 190/2012 che stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

IL PIANO ANTICORRUZIONE - L'OGGETTO DEL PIANO

In attuazione della L. 190/2012 e del D.L. 80/2021 la Sottosezione Anticorruzione del PIAO ha lo scopo di predisporre un sistema di misure idonee a prevenire condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali, riconducibili a forme di cattiva amministrazione, che possono costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

La Sottosezione deve tener conto delle prescrizioni del PNA Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC, che ai sensi dell'art. 1 comma 2-bis L. 190/2012, costituisce atto di indirizzo per tutte le pubbliche amministrazioni ai fini dell'adozione delle proprie Sottosezioni.

Il Piano rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia della prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione Comunale ed è finalizzato a conseguire, nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune i seguenti obiettivi strategici:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare le capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Si precisa che, trattandosi di P.I.A.O. redatto in modalità semplificata, l'Amministrazione, dopo l'adozione del presente Piano, potrà confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo, sempre se, nel corso dell'anno precedente alla conferma:

- non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- non siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- non siano state modificate le altre sezioni del P.I.A.O. in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza

PROCESSO DI FORMAZIONE DEL PRESENTE PIANO

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il dott. Ottavio Verde, Segretario comunale a scavalco, e nominato con decreto sindacale n. 08 del 14/03/2018.

Ai fini della redazione del presente Piano, si è operato, prevalentemente, adeguando il precedente Piano alla Delibera dell'Autorità di aggiornamento del P.N.A.

Il predetto Piano è stato approvato con delibera della Giunta Comunale n. 13 del 13/02/2026.

I SOGGETTI INTERNI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

a) L'Autorità di indirizzo politico:

- nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- adotta, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il P.T.P.C.T./P.I.A.O. e i suoi aggiornamenti;
- adotta gli atti di indirizzo e le modifiche organizzative finalizzate alla prevenzione della corruzione.

b) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano. In particolare:

- elabora la proposta di P.T.P.C.T./P.I.A.O. e i successivi aggiornamenti da sottoporre all'approvazione dell'organo di indirizzo politico, assicurando il coinvolgimento dei

Responsabili di settore e degli organi di controllo interno e l'esperimento delle forme di consultazione di soggetti esterni previste dalla Sotto-Sezione del Piano;

- verifica l'efficace attuazione della Sotto-Sezione del Piano, inclusi gli obblighi di pubblicazione, e la sua idoneità, e propone le modifiche ritenute necessarie verifica, d'intesa con i Responsabili di Settore, l'attuazione della rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte al rischio corruttivo, secondo i criteri definiti nel P.T.P.C.T./P.I.A.O.;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano nei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione, secondo i criteri definiti nel P.T.P.C.T./P.I.A.O.;
- segnala all'organo di indirizzo politico e al Nucleo di Valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza e segnala all'ufficio procedimenti disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure anticorruzione e di trasparenza;
- vigila, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, di cui al citato decreto;
- elabora e pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente, con cadenza annuale, una relazione sull'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico e al Nucleo di Valutazione;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei Codici di Comportamento dell'Amministrazione e al monitoraggio annuale sulla loro attuazione. Il Responsabile si avvale dell'apporto dei dipendenti con funzioni di supporto, ai quali può attribuire responsabilità procedurali.

c) I Responsabili di Settore, nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio e collaborano attivamente con il R.P.C.T. In particolare:

- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali sussiste il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte per la definizione di misure idonee volte a prevenire e contrastare i rischi medesimi;
- attuano, nell'ambito degli uffici a cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel P.T.P.C.T./P.I.A.O. e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti degli uffici a cui sono preposti;
- provvedono al monitoraggio delle attività a rischio corruzione svolte negli uffici a cui sono preposti, disponendo, ove possibile, sia la rotazione ordinaria, anche utilizzando la conferenza di servizi per trovare soluzioni congrue tra la garanzia di erogare servizi e gli obblighi di prevenzione (si richiama sul punto quanto previsto dal P.N.A. 2017 “.

d) Il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno. In particolare:

- partecipano al processo di gestione del rischio in funzione propositiva e di controllo;
- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, come meglio precisati dal D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 74, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione. In particolare, il Nucleo di Valutazione:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza stabiliti nel P.T.P.C.T./P.I.A.O. con quelli stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale (in particolare il DUP) e nel piano della performance, e utilizza i dati relativi alla attuazione degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance;
- promuove, verifica e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza;
- verifica i contenuti della relazione sui risultati dell'attività svolta predisposta dal R.P.C.T. in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e la trasparenza;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento dell'Ente e sue modificazioni (art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 e D.P.R. n. 62/2013).
- con riferimento alle competenze del Revisore dei conti, invece, lo stesso partecipa al sistema dei controlli interni sugli atti di rilevanza economico-finanziaria e di natura programmatica.

e) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.). In particolare:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito delle proprie competenze (art. 55-bis D. Lgs n. 165/2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art. 1, comma 3, L. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- opera in raccordo con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per quanto riguarda le attività previste dall'art. 15 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"

f) I dipendenti dell'Ente. In particolare:

- partecipano attivamente a tutte le fasi del processo di gestione del rischio e forniscono la necessaria collaborazione ai Responsabili e al R.P.C. T.;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T./P.I.A.O.;
- segnalano le situazioni di illecito e i casi di personale conflitto di interessi. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente;
- osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C.T./P.I.A.O. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito.

Gli altri attori del sistema

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- l'ANAC, che svolge funzioni di raccordo con le altre Autorità ed esercita poteri di vigilanza e di controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Prefetto, che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico e informativo in materia

ANALISI DEL CONTESTO

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

La gestione del rischio anticorruzione è un processo di miglioramento continuo e graduale, che deve tener conto anche del carico di lavoro interno che esso comporta. Molti dati necessari ad un'analisi del contesto completo sono presenti in altri strumenti di programmazione e rendicontazione, ma non hanno un raccordo organico che ne garantisce la sistematicità. Lo sforzo organizzativo che si farà negli anni futuri, sarà quello di integrare e mettere a sistema le informazioni presenti all'interno dell'ente.

Durante l'anno 2025 non si sono verificati episodi di 'malaffare' e neppure segnalazioni da parte di whistleblower. Altresì, non sono apparsi titoli di giornale che hanno evidenziato situazioni di corruzione. Resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2019, integrato dall'Aggiornamento 2025, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche e a tale fine viene seguito questo percorso:

- Analisi del contesto
- Valutazione del rischio
- Trattamento del rischio

e successivamente, due fasi trasversali,

- monitoraggio periodico sull'attuazione delle misure di prevenzione
- riesame della loro idoneità e della funzionalità complessiva del Piano

Gli organi del Comune sono Sindaco, Giunta, e Consiglio Comunale.

Il Consiglio comunale è composto dal Sindaco/Presidente del consiglio e da n. 11 consiglieri.

La Giunta è composta da sole 3 persone cioè dal Sindaco e da due assessori.

Relativamente alla struttura organizzativa, il Comune è suddiviso in 5 aree deputate all'analisi dei bisogni, alla programmazione, alla realizzazione degli interventi di competenza, al controllo in itinere delle operazioni, che comprendono, a loro volta, più servizi per il compimento di attività omogenee. Le aree sono così denominate:

1. Area Amministrativa – Affari Generali e Servizi Demografici
2. Area Finanziaria
3. Area Tecnica - Manutentiva
4. Area Vigilanza Urbana
5. Area Servizi Sociali

La struttura organizzativa dell'ente è così articolata:

Segretario a scavalco	
Responsabili di Servizio con incarico di EQ	n. 2 a tempo pieno e indeterminato n. 1 in convenzione con altro ente per 12 ore settimanali
Totale	n. 3

L'area Servizi Sociali è sotto la Responsabilità di Servizio del Sindaco.

GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Il concetto di corruzione considerato nel Piano Nazionale Anticorruzione, e a cui deve farsi riferimento nell'elaborazione del presente PTPCTI, ha necessariamente un'accezione più ampia rispetto alle fattispecie previste dal Codice Penale. Infatti, attraverso il sistema di "gestione del rischio" di corruzione si pongono in essere una serie di attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'operato dell'ente e ridurre la probabilità che l'evento corruttivo si verifichi.

Il Piano Nazionale Anticorruzione ha elaborato una strategia finalizzata al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

1. ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
2. aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
3. creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Anche il Comune di Montegrino Valtravaglia impronta il proprio strumento nel perseguimento degli stessi obiettivi, andando ad individuare le azioni che si intende porre in essere per il loro raggiungimento.

Obiettivi del processo di gestione del rischio

<i>Obiettivi</i>	<i>Azioni</i>
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Consolidare l'attività della struttura interna che collabora con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

	Valutazione del rischio nelle aree obbligatorie per legge e in quelle ulteriori eventualmente individuate dall'Ente
	Inserimento nel PTPCTI delle misure di prevenzione obbligatorie previste dal P.N.A. e delle misure specifiche individuate con la mappatura dei processi
	Collegamento delle misure previste nel PTPCTI con il Piano della Performance
Aumentare la capacità di rilevare casi di corruzione	
	Inserimento nel PTPCTI di procedure interne per la segnalazione di comportamenti a rischio
	Individuazione di procedure interne per la tutela dei <i>whistleblowers</i>
	Integrazione del Piano Triennale per l'Integrità e Trasparenza con il PTPC, come specifica sezione dello stesso
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	
	Verifica del rispetto del Codice di comportamento del Comune
	Formazione generale rivolta ai dipendenti dell'ente sui temi dell'etica e della legalità
	Formazione specifica per i dipendenti addetti alle aree a rischio
Implementare la trasparenza	
	Implementare la trasparenza anche al fine di consentire l'esercizio di una verifica e controllo dell'attività amministrativa dell'Ente da parte della cittadinanza

Le Aree di rischio

Attraverso l'individuazione delle Aree di rischio si fanno emergere le attività dell'ente che devono essere presidiate più delle altre, mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

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

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alle strutture alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi. La mappatura dei processi deve considerare tutte le attività svolte prestando particolare attenzione a quelle aree di attività che il PNA identifica come tipicamente esposte al rischio di corruzione. Mappare un processo significa individuare all'interno dell'Ente tutte le attività

che vengono messe in atto, le fasi per la sua attuazione, i soggetti responsabili della sua implementazione.

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione. L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

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

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

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

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il punto di partenza per la mappatura dei processi è la ricognizione delle aree già considerate a rischio dalla Legge n. 190/2012 e dai P.N.A.

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

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

Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione Europea. Le specifiche misure di prevenzione sono descritte nell'allegato b)

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

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

Con riferimento alla mappatura dei processi del Comune di Montegrino Valtravaglia, i processi sono stati aggregati in categorie omogenee e significative con riferimento alla finalità in argomento, tralasciando quei procedimenti ritenuti non rilevanti nell'ambito del Piano. Ci si riserva, in ogni caso, di incrementare e di includere nel prossimo P.T.P.C.T./P.I.A.O. ulteriori aree di rischio, qualora i Responsabili comunichino ulteriori attività che presentano potenziali rischi. Inoltre, in ottemperanza alle prescrizioni del P.N.A. 2022, sono stati specificatamente mappati i processi in cui sono gestite risorse finanziarie del P.N.R.R. e dei fondi risorse finanziarie.

L'elenco che segue riepiloga le Aree di rischio individuate dal P.N.A., dagli aggiornamenti al P.N.A. e quelle ulteriori individuate dal Comune:

- Personale
- Contratti pubblici
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. autorizzazioni, concessioni, ecc.)
- Incarichi e nomine
- Controlli, verifiche e sanzioni
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Affari legali e contenzioso

Analisi organizzativa e indicatori delle Aree di rischio.

L'aggiornamento al PNA ha introdotto la necessità che per ogni Area di rischio in esame, l'ente provveda ad un'autoanalisi organizzativa che consenta all'amministrazione di "fotografare" lo stato del servizio, al fine di individuarne criticità e punti di forza, in funzione della pianificazione delle conseguenti misure di intervento. L'utilizzo di indicatori permette di fornire un quadro informativo semplificato, ma allo stesso tempo efficace delle dinamiche dei processi delle aree di rischio, consentendo di studiare e implementare misure specifiche di intervento o prevenzione dei rischi di corruzione. La progettazione di indicatori significativi comporta un lavoro di analisi approfondito e condiviso con la struttura organizzativa al fine di costruirne il sistema informativo e pertanto ciò comporta un impatto sull'attività dell'ente. Inoltre gli indicatori dovrebbero essere condivisi anche con gli stakeholder esterni, al fine di capire se le informazioni raccolte, sono in grado di assolvere alle loro esigenze.

Il processo di valutazione del rischio

La valutazione del rischio rappresenta il "cuore" del Processo di gestione del rischio di corruzione ed è stata attuata secondo il modello seguente:

- mappatura dei processi
- identificazione del rischio

- analisi del rischio
- ponderazione del rischio
- prevenzione del rischio

L'identificazione degli eventi di corruzione è consistita nella ricerca, individuazione e descrizione dei comportamenti illeciti che potrebbero manifestarsi nei processi dell'ente. L'evento di corruzione presuppone che i comportamenti:

- siano messi in atto consapevolmente da un soggetto interno all'amministrazione;
- comportino un uso distorto delle risorse, delle regole e dei procedimenti;
- siano finalizzati a favorire gli interessi privati a discapito degli interessi pubblici.

Una volta individuati gli eventi si è proceduto all'analisi del rischio e alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è un valore numerico che "misura" gli eventi di corruzione in base alla loro **probabilità** e sulla base dell'**impatto** delle loro conseguenze sull'organizzazione: agli eventi più probabili, e che potrebbero avere un impatto più grave sull'ente, è stato associato un livello di rischio più elevato.

La probabilità di un evento di corruzione dipende da **6 fattori** di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe aver luogo:

- la discrezionalità;
- la rilevanza esterna;
- la complessità;
- il valore economico;
- la frazionabilità;
- l'efficacia dei controlli.

Secondo il P.N.A. gli eventi di corruzione possono colpire e danneggiare l'amministrazione pubblica in 4 modi diversi, ed il P.N.A. individua quindi 4 modalità di impatto, attraverso cui determinare l'importanza (o gravità) dell'impatto di un evento di corruzione:

- impatto organizzativo (si tratta di un impatto di tipo "quantitativo", perché dipende dal numero di persone che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente);
- impatto economico (che è maggiore nel caso in cui all'interno dell'amministrazione si siano già verificati eventi di corruzione);
- impatto reputazionale (che è influenzato dal modo in cui le notizie, su precedenti casi di corruzione, sono state fornite all'opinione pubblica dai giornali);
- impatto organizzativo, economico e sull'immagine (che è "qualitativo" e cresce in relazione al "peso organizzativo" dei soggetti che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente).

La Legge 190/2012 obbliga a definire nuove responsabilità e modalità di controllo, che, per essere individuate, attuate, riviste e migliorate, necessitano di tempo e di risorse umane. Tutte le attività di gestione del rischio devono essere gestite da soggetti interni all'ente (e senza nuovi e ulteriori oneri per la finanza pubblica), e quindi, inevitabilmente, la prevenzione della corruzione sottrae tempo e risorse ad altri processi dell'amministrazione. Inoltre, le misure di prevenzione, specialmente se implicano l'introduzione di nuove procedure o controlli, possono avere un impatto negativo sulla performance.

Il Piano Nazionale Anticorruzione non fornisce agli enti indicazioni precise, per ponderare il rischio, suggerendo solo di “considerare il rischio alla luce dell’analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l’urgenza di trattamento”.

Le priorità di intervento dipendono, per buona parte, dal livello di rischio degli eventi di corruzione: bisogna prevenire subito gli eventi con il livello di rischio maggiore, mentre gli eventi che hanno conseguenze e impatti trascurabili, possono essere tralasciati, oppure il loro trattamento può essere differito.

Pertanto la scelta fatta è stata quella di introdurre delle azioni inerenti quei processi/procedimenti che hanno un livello di rischio dal “Rilevante” in poi, in una scala **da 1 a 4** – Trascurabile, Medio/Basso, Rilevante, Critico - e che abbia un sistema di controllo poco efficace.

Infatti la valutazione dei rischi deve tener conto del sistema di controlli già adottato dall’ente e della sua efficacia. Quindi, se in un processo è già stato adottato un controllo in grado di neutralizzare il rischio di corruzione, non sono necessarie nuove misure di prevenzione (a patto che l’efficacia del controllo non sia stata sovrastimata nella fase di analisi del rischio).

MISURE SPECIFICHE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Il Piano di trattamento del rischio, rappresenta l’output dell’intero processo di valutazione del rischio corruzione ed individua:

- a) le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione (cioè i processi e gli uffici in cui possono aver luogo gli eventi di corruzione);
- b) le priorità di trattamento

Considerato, in generale, l’elevato numero di eventi che si registrano a livello nazionale e consapevoli del fatto che il lavoro di prevenzione comporta un elevato impatto organizzativo sull’ente, come detto in precedenza, si è ritenuto di inserire le misure di trattamento specifiche del rischio solo per quei processi/procedimenti che hanno un livello di rischio dal “Rilevante” in poi.

La mappatura ha portato all’individuazione di **20** processi suddivisi tra le **8** aree di rischio. Le misure di trattamento previste sono riconducibili ai seguenti filoni di intervento:

- misure di controllo
- misure di rotazione
- misure di trasparenza
- misure di definizione di standard di comportamento

Nell’**Allegato 1** al presente Piano si riporta la mappatura dei processi, suddivisa per Aree di rischio e il relativo trattamento. Per ogni misura prevista è stato individuato il responsabile competente alla misura, la modalità di verifica dell’attuazione della stessa ed il relativo responsabile.

MISURE GENERALI PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

- Adozione ed aggiornamento del Codice di comportamento

- Tutela del dipendente che segnala gli illeciti (whistleblower)
- Monitoraggio delle attività e degli incarichi extra-istituzionali
- Monitoraggio delle cause di incompatibilità ed inconfiribilità degli incarichi
- Monitoraggio dell'obbligo di astensione per conflitti d'interesse
- Monitoraggio delle attività successive alla cessazione dal servizio (pantouflage - revolving doors)
- Verifica dei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione
- Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti
- Rotazione del personale
- Sistema dei controlli interni
- Formazione obbligatoria del personale in tema di prevenzione della corruzione

PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

L'art. 1 comma 17 della Legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

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

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare; esso permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Al momento la modesta rilevanza economica degli appalti di opere pubbliche (tutti tendenzialmente al di sotto della soglia comunitaria) non rappresenta un fattore agevolante le infiltrazioni; il contesto quindi è tale da ritenere gli ordinari controlli svolti durante le procedure di appalto sufficienti. Pur tuttavia, qualora vi siano in futuro segnali o rischi in tal senso l'Ente elaborerà Patti di Integrità e Protocolli di Legalità da imporre ai concorrenti e agli appaltatori. Per altro anche in questo caso, per le ragioni esposte in precedenza.

MONITORAGGIO DEL PTPCT

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

Il presente Piano prevede per ogni misura specifica l'individuazione dei tempi di attuazione e le modalità di verifica della realizzazione.

Ai fini del monitoraggio ogni responsabile del servizio è tenuto a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

TRASPARENZA

La presente Sezione è preordinata alla definizione delle misure organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione. Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella L. n. 190/2012 (artt. 1, commi 35 e 36), il Governo ha approvato il D. Lgs. n. 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni".

Successivamente, il "Freedom of Information Act" (recepito dal D. Lgs. n. 97/2016) ha modificato in parte la Legge anticorruzione e, soprattutto, la quasi totalità delle norme e degli istituti recati dal "Decreto trasparenza" del 2013.

Nella versione originale, il D. Lgs. n. 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della P.A." (l'azione era dell'amministrazione), mentre il FOIA ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino). È la libertà di accesso civico dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del D. Lgs. n. 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della Legge n. 190/2012.

L'art. 1 del D. Lgs. n. 33/2013, come novellato dal D. Lgs. n. 97/2016 prevede che: *"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche". Secondo l'ANAC, inoltre, "la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione"*

In conseguenza della cancellazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, ad opera del D. Lgs. n. 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del P.T.P.C. in una "apposita sezione", che deve contenere le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni, nonché la designazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

L'Autorità, inoltre, raccomanda alle Amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri P.T.P.C. anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti" (PNA 2016).

Il D. Lgs. n. 97/2016 persegue, tra l'altro, *“l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni”*. Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte all'art. 3 del D. Lgs. n. 33/2013:

- la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l'ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);
- la seconda consente all'Autorità, proprio attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte *“prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti”*, nonché per ordini e colleghi professionali.

Le funzioni del Responsabile della trasparenza le cui funzioni, secondo l'articolo 43 comma 1 del D. Lgs. n. 33/2013, sono svolte di norma dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

La Trasparenza della *“Sezione Anticorruzione del presente P.T.P.C.T./P.I.A.O., è preordinata alla definizione delle misure organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione e costituisce la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.*

La misura, trasversale a tutta l'organizzazione, si sostanzia nell'obbligo di pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente, nella Sezione *“Amministrazione Trasparente”* di una serie di dati e di informazioni relative alle attività poste in essere dal Comune, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati alla attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

A maggiore puntualizzazione di quanto esposto nella Sezione anticorruzione, si rappresenta che costituiscono specifici obiettivi di trasparenza:

- formazione e maggiore responsabilizzazione dei singoli settori e uffici in merito al corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione e all'attuazione della normativa sull'accesso civico generalizzato;
- adeguamento dei sistemi informatici al fine di implementare il livello di automazione del flusso dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Occorre implementare maggiormente le forme di trasparenza amministrativa introducendo un meccanismo di automazione del flusso dati per alimentare la sezione di Amministrazione trasparente.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha un sito internet istituzionale ed è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, ecc).

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'art. 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è indicato nella home page del sito istituzionale.

TRASPARENZA E PRIVACY

In materia, si segnalano due interventi legislativi di notevole importanza in ambito europeo e nazionale.

- 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).
- il D. Lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "*è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento*"

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "*la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1*".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

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.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo D. Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che *“nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”*.

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D. Lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

I soggetti coinvolti

Per quanto riguarda la procedura di elaborazione ed adozione del programma della Trasparenza, si rinvia a quanto illustrato in relazione al percorso svolto per l'adozione del Piano Anticorruzione, con l'aggiunta di un attore particolare, l'OIV, che, in materia di Trasparenza, è chiamato a controllare il rispetto degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni e le scadenze temporali stabilite da Anac.

Modalità di raccordo con gli strumenti di programmazione dell'ente

L'art. 10 del D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016 stabilisce che *“La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”* (comma 3) e che *“Le amministrazioni pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance”* (comma 4).

Pertanto, il Piano delle performance è strutturato tenendo conto anche di quanto previsto dal Programma triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. Nell'ambito della trasparenza, per ogni Settore sarà assegnato l'obiettivo di standardizzare le operazioni di pubblicazione richieste per la sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale, secondo le linee guida fornite dal Responsabile della trasparenza e dai referenti interni. Inoltre, nell'ambito dei comportamenti organizzativi saranno inseriti fattori di valutazione inerenti la trasparenza e l'anticorruzione.

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza

Gli obiettivi che l'Ente intende perseguire in materia di trasparenza nel corso del prossimo triennio si articolano tenendo conto delle seguenti finalità:

- Miglioramento del modello organizzativo adottato per la gestione della trasparenza (Modello organizzativo);
- Completezza, comprensibilità, tempestività o accuratezza delle informazioni pubblicate (Qualità delle informazioni).

Con l'avvio della piena digitalizzazione dei contratti pubblici a partire dal 01.01.2024, scattano anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione.

Con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la trasparenza dei contratti pubblici.

In particolare, è stata modificata la disciplina sui contratti pubblici e sugli accessi agli atti documentali e civici/generalizzati.

L'art. 28 del D. Lgs 36/2023 e le successive delibere ANAC 261 e 263 individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici l'unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di pubblicazione. Dunque un adempimento unico a fronte del quale le comunicazioni come gli accessi andranno effettuati attraverso l'indicazione di un LINK. Tutti i settori e le aree comunque interessati dall'affidamento di contratti pubblici per servizi e forniture – non solo per i lavori – di qualunque importo, anche in caso di affidamenti diretti e anche per importi inferiori a 5mila euro, dovranno curare la TOTALE digitalizzazione della procedura. I CIG acquisiti CIG saranno caricati sulla BDNCP. Ai sensi dell'articolo 28, comma 2, del codice, secondo cui le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la BDNCP, secondo le disposizioni di cui al decreto trasparenza, sarà necessario che il software in uso all'Ente consenta il trasferimento del link del portale BDNCP sulla sezione Amministrazione trasparente. Contestualmente, considerato che con il PNRR – Esperienza del Cittadino – sono in corso gli adeguamenti del sito che coinvolgono anche la sezione “Amministrazione trasparente” sarà necessario dare indicazioni affinché questo collegamento sia effettivo.

APPALTI E CONCESSIONI: la documentazione di gara è resa costantemente disponibile, fino al completamento della procedura di gara e all'esecuzione del contratto, sia attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25 del CODICE DEI CONTRATTI, sia attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti. La documentazione di gara è altresì accessibile attraverso il collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP. Gli obblighi di pubblicazione delle informazioni in allegato si considerano assolti ove sia stato inserito in “amministrazione trasparente” il collegamento ipertestuale alla banca dati nazionale contenente i dati, informazioni o documenti alla stessa comunicati.

Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la Trasparenza del Comune di Montegrino Valtravaglia è individuato nella figura del Segretario Comunale., che svolge le funzioni attribuitegli dalla normativa. In particolare:

- Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi

più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art.43, comma 1 D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016).

- In relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (art.43, comma 5 D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016).

I Responsabili di ogni settore svolgono le funzioni attribuite loro dalla normativa. In particolare:

- Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art.43, comma 3 D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016).
- Controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal decreto (art.43, comma 4 D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016).

Gli obblighi di pubblicazione

Gli obblighi di pubblicazione sono riportati nell'allegato 1 alle "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016", approvate con delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016, nel quale sono dettagliate le descrizioni dei singoli obblighi, aggregati per tipologie di dati e per macrofamiglie. A ciascun obbligo è associato il riferimento normativo e l'ambito soggettivo, la specificazione dei relativi contenuti e la frequenza di aggiornamento richiesta.

Ai sensi dell'art 10, comma 1, del citato D. Lgs 33/2013, il presente Piano riporta i riferimenti dei soggetti responsabili della trasmissione/aggiornamento e pubblicazione dei singoli obblighi, i cui nominativi sono individuabili nell'organigramma dell'Ente.

Tutti i documenti dovranno essere predisposti per la pubblicazione in formato aperto (esempio: PDF/A, tutti i formati di Libre Office, html, ecc.).

Ciascun Responsabile di servizio, che è individuato come responsabile della trasmissione/aggiornamento o della pubblicazione dei dati, si impegna a garantire il rispetto dei termini di pubblicazione e della frequenza di aggiornamento dei dati dichiarati nella mappa degli obblighi di pubblicazione.

L'ACCESSO CIVICO

Il D. Lgs. 25 maggio 2016, n.97, ha modificato radicalmente la materia dell'accesso civico, già disciplinata dal D. Lgs. 33/2013. Con Delibera n.1309 del 28 dicembre 2016 l'ANAC ha emanato le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5, comma 2 del D. Lgs. 33/2013".

Successivamente anche il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha emanato apposita Circolare (Circolare 2/2017 del 30 maggio 2017) avente ad oggetto "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato".

L'accesso civico prevede il diritto di chiunque a richiedere all'ente documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione, qualora rilevi che gli stessi non siano pubblicati sul sito internet istituzionale (c.d. accesso civico semplice – art.5, comma 1, D. Lgs 33/2013). Inoltre, 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, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (c.d. accesso civico generalizzato – art.5, comma 2, D. Lgs. 33/2013).

L'accesso civico “generalizzato” non sostituisce l'accesso civico “semplice”. I due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a “chiunque”, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi destinati a muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall'inciso inserito all'inizio del comma 5 dell'art. 5, “fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria”, nel quale viene disposta l'attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati per l'accesso generalizzato. L'accesso generalizzato si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/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, D. Lgs. 33/2013).

La procedura per la gestione dell'accesso civico è definita nel rispetto delle disposizioni dettate dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.lgs. 97/2016, dalla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/13, dalla Delibera A.N.AC. n. 50/13, nonché, da ultimo, dalle “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5, comma 2, del D. Lgs. 33/2013” e dalla Circola 2/2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione “Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato”.

Considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, l'ANAC suggerisce ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso (accesso semplice, accesso generalizzato ed accesso documentale), con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione (Punto 3 Linee guida).

LA TRASPARENZA DEGLI INTERVENTI FINANZIATI CON I FONDI DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) è quella di garantire che le risorse finanziarie stanziare siano immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del P.N.R.R. e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento “Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi

del P.N.R.R.”, allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

Tanto premesso a livello generale, il P.N.A. 2022 evidenzia che, a differenza delle Amministrazioni centrali titolari degli interventi di cui al P.N.R.R., in assenza di specifiche indicazioni della R.G.S. sugli obblighi di pubblicazione sull’attuazione delle misure, gli obblighi pubblicitari e di trasparenza sono adeguatamente garantiti mediante l’attuazione alle disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013.

L’informatizzazione dei processi di formazione delle decisioni che sfociano nei diversi provvedimenti amministrativi (deliberazioni degli organi collegiali, determinazioni dirigenziali, ordinanze, decreti, autorizzazioni, concessioni) costituisce un indubbio strumento di contrasto del fenomeno corruttivo. Esso, infatti, garantisce la tracciabilità completa delle operazioni e dei tempi, contenendo al massimo il rischio di fenomeni corruttivi portati a compimento attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali.

CONTROLLO E MONITORAGGIO

La gestione dei flussi informativi.

Il Responsabile della Trasparenza, avvalendosi dell’apporto di dipendenti con funzione di supporto, ai quali può attribuire responsabilità procedurali, svolge il controllo sulla effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione da parte dei Responsabili, predisponendo apposite segnalazioni in caso di inadempimento o parziale adempimento e, ove ne sussistano i presupposti, attivando le varie forme di responsabilità. Il controllo viene attuato:

- nell’ambito dei controlli di regolarità amministrativa successiva;
- attraverso ulteriori controlli specifici a campione.

L’attestazione del Nucleo di Valutazione

L’art. 43, c. 1 del D. Lgs. 33/2013 affida al Responsabile per la trasparenza il compito di svolgere “stabilmente un’attività di controllo sull’adempimento da parte dell’amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all’organo di indirizzo politico, all’Organismo indipendente di valutazione (OIV), all’Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”.

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

- verifiche mirate in corso d’anno;
- monitoraggio programmato e report.

L’attestazione dell’assolvimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione rilasciata dal Nucleo di Valutazione è finalizzata a certificare la veridicità e attendibilità delle informazioni riportate nel report di monitoraggio (ed in particolare nella griglia di attestazione), predisposto dal Responsabile per la

trasparenza, riguardo all'assolvimento di ciascun obbligo di pubblicazione sul sito web dell'amministrazione (in apposita sezione "Amministrazione trasparente") dei dati previsti dalle leggi vigenti nonché dell'aggiornamento dei medesimi dati al momento dell'attestazione.

Per certificazione della veridicità, si intende la conformità tra quanto rilevato dal Nucleo di Valutazione nella griglia di monitoraggio ed attestazione e quanto pubblicato sul sito istituzionale al momento dell'attestazione.

L'attestazione viene rilasciata con cadenza annuale o semestrale. L'attestazione non esaurisce e non si sostituisce ad eventuali ulteriori verifiche che il Nucleo di Valutazione può decidere di effettuare d'ufficio oppure a seguito delle segnalazioni interne del Responsabile per la trasparenza o delle segnalazioni pervenute dall'A.N.AC. o dai cittadini.

ALLEGATO 1

Area di rischio: A) PERSONALE

	Processo	Fasi del Processo	Settori coinvolti	Evento corruttivo	Livello di rischio	Misure di trattamento del rischio	Responsabile delle misure	Monitoraggio	Tipologia misura
A.1	Progressioni di carriera	Definizione dei requisiti Avviso di progressione Nomina commissione Valutazione candidati Attribuzione progressione	Settore amministrativo	Precostituzione dei requisiti al fine di favorire un determinato candidato	Rilevante	Definizione preventiva dei criteri di selezione e della percentuale degli ammessi alle progressioni	Segretario Comunale	Annuale	Misura di rotazione

A.2	Definizione fabbisogno del personale	1) Ricognizione a cura dei responsabili di area delle necessità di risorse umane 2) Valutazione dei vincoli normativi e delle possibilità di reclutamento 3) Programmazione delle assunzioni	Tutti i Settori	Incoerenza con le reali necessità, al fine di favorire particolari soggetti	Rilevante	Predisposizione del fabbisogno del personale coerente con le reali necessità dell'ente	Tutti i Responsabili	Annuale	Misura di trasparenza
A.3	Assunzione di personale mediante concorso pubblico	Definizione requisiti richiesti per la copertura del posto Bando di concorso Nomina Commissione Valutazione delle prove Assunzione	Settore amministrativo	Richiesta di requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire, al fine di favorire un particolare soggetto	Rilevante	Includere nella Commissione d'esame componenti esterni all'Ente o comunque al Settore	Segretario Comunale	Annuale	Misura di trasparenza
A.4	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	Definizione requisiti richiesti per la copertura del posto Avviso di mobilità Nomina Commissione Valutazione candidati Assunzione	Settore amministrativo	Precostituzione dei requisiti in funzione dei titoli già in possesso di un candidato	Rilevante	Includere nella Commissione d'esame componenti esterni all'Ente o comunque al Settore	Segretario Comunale	Annuale	Misura di trasparenza

Area di rischio: B) CONTRATTI PUBBLICI

	Processo	Fasi del Processo	Settori coinvolti	Evento corruttivo	Livello di rischio	Misure di trattamento del rischio	Responsabili delle misure	Monitoraggio	Tipologia misura
B.1	Progettazione della gara	1) Redazione di uno studio di fattibilità o progetto preliminare in caso di lavori 2) Individuazione delle specifiche tecniche dei lavori e della fornitura di beni e servizi	Tutti i Settori	Definizione delle specifiche tecniche e requisiti di partecipazione eccessivamente dettagliati, al fine di favorire un determinato soggetto	Rilevante	Obbligo di motivazione nel caso di specifiche tecniche e requisiti di accesso eccessivamente dettagliati	Segretario Comunale	Annuale	Misura di definizione di standard di comportamento
B.2	Programmazione e approvvigionamento	1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente	Tutti i Settori	Ricorso alla proroga o alla procedura d'urgenza al fine di agevolare particolari soggetti	Rilevante	Comunicazione al RPC di tutte le proroghe e affidamenti in via d'urgenza	Segretario Comunale	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Misura di controllo
B.3	Affidamento diretto	1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura 2) Verifica se l'appalto rientra nella tipologia prevista dall'art. 36 comma 2 lett. a) del D.lgs.50/2016, secondo quanto specificato dalle Linee guida ANAC	Tutti i Settori	Mancata rotazione degli operatori al fine di favorire particolari soggetti	Rilevante	Predeterminazione nella determinazione a contrarre dei criteri da utilizzare per individuare i soggetti da consultare	Tutti i Responsabili che procedono ad affidamenti di lavori, servizi e forniture	Dalla data di approvazione del PTPCTI	Misura di rotazione
B.4	Affidamento mediante procedura negoziata	1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto 2) Verifica se l'appalto rientra nella tipologia prevista dall'art. 36 comma 2 lett. b) del D.lgs.50/2016, secondo quanto specificato dalle Linee guida ANAC	Tutti i Settori	Mancata rotazione degli operatori al fine di favorire particolari soggetti	Rilevante	Predeterminazione nella determinazione a contrarre dei criteri da utilizzare per individuare i soggetti da consultare	Tutti i Responsabili che procedono ad affidamenti di lavori, servizi e forniture	Dalla data di approvazione del PTPCTI	Misura di rotazione
B.5	Selezione del contraente	1) Valutazione dell'offerta	Tutti i Settori	Elevata discrezionalità della commissione giudicatrice nell'applicare i criteri di valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose	Rilevante	Ridurre al minimo i margini di discrezionalità della Commissione nella valutazione delle offerte, vincolando l'assegnazione dei punteggi a criteri oggettivi predeterminati	Tutti i Responsabili che procedono ad affidamenti di lavori, servizi e forniture	Dalla data di approvazione del PTPCTI	Misura di controllo

B.6	Selezione del contraente	1) Individuazione del contraente	Tutti i Settori	Mancato utilizzo del mercato elettronico per acquisto di beni e servizi di importo superiore a 5.000 euro	Rilevante	Obbligo di ricorso al mercato elettronico della p.a. / sistema telematico regionale di riferimento per procedure di acquisto di beni e servizi superiori a 5.000 euro	Tutti i Responsabili che procedono ad affidamenti di lavori, servizi e forniture	Dalla data di approvazione del PTPCTI	Misura di controllo
B.7	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	1) Accertamento dei requisiti dichiarati 2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipula del contratto	Tutti i Settori	Omesso accertamento di uno o più requisiti al fine di favorire un determinato soggetto	Rilevante	Redazione di una check list dei controlli da effettuare tenendo conto anche delle indicazioni dell'ANAC	Tutti i Responsabili che procedono ad affidamenti di lavori, servizi e forniture	Dalla data di approvazione del PTPCTI	Misura di definizione degli standard di comportamento
B.8	Esecuzione del contratto	1) Valutazione dei tempi di esecuzione della prestazione 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi di esecuzione della prestazione	Tutti i Settori	Pressioni dell'appaltatore affinché il crono programma venga rimodulato in funzione delle sue esigenze (soprattutto nel caso di lavori)	Rilevante	Verifica dei tempi di esecuzione della prestazione e trasmissione al RPC della rimodulazione del cronoprogramma	Tutti i Responsabili interessati alla esecuzione del contratto	Dalla data di approvazione del PTPCTI	Misura di controllo

Area di rischio: C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

	Processo	Fasi del Processo	Settori coinvolti	Evento corruttivo	Livello di rischio	Misure di trattamento del rischio	Responsabile delle misure	Monitoraggio	Tipologia misura
C.1	Rilascio autorizzazioni/ concessioni	1) Ricezione istanza 2) Valutazione discrezionale e tecnica dell'istanza 3) Acquisizione eventuali pareri 4) Istruttoria entro i termini del procedimento	Tutti i settori interessati al rilascio	Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente	Rilevante	Definizione preventiva dei criteri per la verifica dei presupposti di fatto e di diritto per il rilascio dell'autorizzazione/concessione	Tutti i Responsabili interessati al rilascio	Annuale	Misura di trasparenza
C.2	Rilascio autorizzazioni/ concessioni	1) Ricezione istanza 2) Valutazione discrezionale e tecnica dell'istanza 3) Acquisizione eventuali pareri 4) Istruttoria entro i termini del procedimento	Tutti i settori interessati al rilascio	Rilascio dei provvedimenti non rispettando l'ordine di ingresso delle istanze pervenute	Rilevante	Avvio istruttoria e successivo rilascio del provvedimento secondo l'ordine di protocollazione	Tutti i Responsabili interessati al rilascio	Annuale	Misura di trasparenza

Area di rischio: D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

	Processo	Fasi del Processo	Settori coinvolti	Evento corruttivo	Livello di rischio	Misure di trattamento del rischio	Responsabile delle misure	Monitoraggio	Tipologia misura
D.1	Procedure espropriative e/o acquisizione bonaria	<ul style="list-style-type: none">) Avvio procedura nei termini e secondo le modalità previste dalla legge) Emanazione atti rispettando il principio della trasparenza e della Legge 241/90 e s.m.i.) Tentativo accordo bonario) Immissione nel possesso) Esatta quantificazione dell'indennità di esproprio con contestuale deposito presso la Cassa DDPP 	Settore tecnico	<p>Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla legge per la conclusione del procedimento.</p> <p>Sopravalutazione delle indennità di esproprio durante l'accordo bonario al fine di avvantaggiare l'espropriando</p>	Rilevante	Definizione preventiva delle tempistiche e dei criteri per la valutazione delle indennità di esproprio	Responsabile servizio tecnico	Annuale	Misura di trasparenza

Area di rischio: E) INCARICHI E NOMINE

	Processo	Fasi del Processo	Settori coinvolti	Evento corruttivo	Livello di rischio	Misure di trattamento del rischio	Responsabile delle misure	Monitoraggio	Tipologia misura
E.1	Nomina presso enti, aziende o società partecipate	<p>1) Individuazione delle nomine da effettuare 2) Attuazione procedimento di nomina mediante pubblico avviso</p>	Tutti i Settori	Scelta discrezionale per le nomine allo scopo di agevolare soggetti particolari	Rilevante	Trasparenza e pubblicità nella procedura di nomina	Soggetto competente alla nomina	Annuale	Misura di trasparenza

Area di rischio: F) CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI

	Processo	Fasi del Processo	Settori coinvolti	Evento corruttivo	Livello di rischio	Misure di trattamento del rischio	Responsabile delle misure	Monitoraggio	Tipologia misura
F.1	Accertamento violazioni amministrative	Rilevazione dell'infrazione Redazione e notifica del verbale di contestazione	Settore che commina la sanzione	Ritardo nella notifica della sanzione amministrativa con conseguente maturazione dei termini di prescrizione	Rilevante	Definizione preventiva delle tempistiche per predisposizione degli atti,	Tutti i Responsabili interessati	Annuale	Misura di controllo

Area di rischio: G) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO

	Processo	Fasi del Processo	Settori coinvolti	Evento corruttivo	Livello di rischio	Misure di trattamento del rischio	Responsabile delle misure	Monitoraggio	Tipologia misura
G.1	Pagamento fatture ai fornitori	Ricezione della fattura Verifica dell'adempimento della prestazione 3) Pagamento	Tutti i Settori	Mancato rispetto delle scadenze di pagamento e dell'ordine cronologico delle fatture	Rilevante	Rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione ed a parità di ricezione privilegiando quella con scadenza più ravvicinata	Tutti i Responsabili	Annuale	Misura di trasparenza
G.2	Rateizzazione pagamento entrate (sanzioni, multe, ammende, ecc.)	Presentazione istanza di rateizzazione Verifica presupposti per la rateizzazione 3) Autorizzazione alla rateizzazione 4) Controllo pagamenti singole rate	Tutti i Settori	Mancato rispetto delle procedure previste dalle norme di legge e dal regolamento comunale, con particolare riferimento alla mancata decadenza del beneficio della rateizzazione nel caso di omesso pagamento di una rata	Rilevante	Rispetto procedure e requisiti per la autorizzazione alla rateizzazione	Tutti i Responsabili	Annuale	Misura di controllo

Area di rischio: H) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

	Processo	Fasi del Processo	Settori coinvolti	Evento corruttivo	Livello di rischio	Misure di trattamento del rischio	Responsabile delle misure	Monitoraggio	Tipologia misura
H.1	Gestione del contenzioso	1) Puntuale controllo e monitoraggio del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice degli sviluppi delle varie cause esistenti	Tutti i settori	Mancata attenzione agli sviluppi del contenzioso, senza far fronte prontamente alle esigenze procedurali.	Rilevante	Rispetto delle tempistiche volte a non far scadere termini per la costituzione in giudizio o comunque collegati alle esigenze procedurali	Segretario Comunale	Annuale	Misura di controllo

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 **Struttura organizzativa**

La struttura del Comune è stata elaborata secondo l'organigramma allegato al Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi; risulta suddivisa in 5 Aree di responsabilità, ciascuna delle quali è affidata ad un Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa.

AREA AMMINISTRATIVA: SEGRETERIA – AFFARI GENERALI

SERVIZIO SEGRETERIA

- Organi istituzionali e partecipazione
- Segreteria generale
- Affari generali
- Protocollo e spedizione
- U.R.P. (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico)
- Personale (Amministrazione e Gestione)
- Servizi Informatici - Digitalizzazione
- Protezione Civile
- Servizi Scolastici

AREA AMMINISTRATIVA: SERVIZI DEMOGRAFICI

SERVIZI DEMOGRAFICI

- Anagrafe
- Stato Civile
- Elettorale
- Servizi Cimiteriali (collaborazione UTC)
- Sportello

AREA FINANZIARIA: RAGIONERIA E TRIBUTI

SERVIZIO RAGIONERIA

- Contabilità
- Finanze
- Economato
- Controllo di gestione
- Gestione Stipendi e Indennità Amministratori

SERVIZIO TRIBUTI

- TARI
- IMU

<ul style="list-style-type: none"> - Assicurazioni - CUP - IVA - PAGOPA 	
---	--

AREA TECNICA-MANUTENTIVA

<p>Demanio e Patrimonio</p> <p>Lavori Pubblici e Manutenzioni</p> <p>Prevenzione e protezioni rischi</p> <p>Urbanistica</p> <p>Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica</p> <p>Reticolo Idrico minore</p> <p>Ambiente ed Ecologia</p> <p>Servizi amministrativi di Polizia Mortuaria</p>
--

AREA VIGILANZA URBANA

<p>Viabilità</p> <p>Sportello Unico Attività Produttive</p> <p>Polizia Locale, Amministrativa e Commerciale</p> <p>Autorizzazioni previste dal TULPS</p> <p>Albo Pretorio</p> <p>Notifiche</p>
--

AREA SERVIZI SOCIALI

<p>Servizi alla persona</p> <p>Servizio tutela minori</p> <p>Servizio educativo</p> <p>Servizio sostegno alle famiglie</p>
--

Servizio in convenzione con Comunità Montana Valli del Verbano, al fine di assicurare prestazioni socio-assistenziali ai cittadini residenti. Lo svolgimento dei procedimenti amministrativi necessari all'attuazione degli interventi sociali rimane in capo ai singoli Enti convenzionati.

In particolare, l'Ente dispone del seguente personale:

AREA FINANZIARIA: RAGIONERIA E TRIBUTI

Settore finanziario e tributi

n.1 unità appartenente all'Area Funzionari E.Q. - tempo pieno e n.1 unità appartenente all'Area Istruttori- tempo pieno – POSIZIONE ORGANIZZATIVA

AREA AMMINISTRATIVA: SERVIZI DEMOGRAFICI

Settore amministrativo demografico

n.1 unità appartenente all'Area Istruttori - tempo pieno

AREA AMMINISTRATIVA: SEGRETERIA – AFFARI GENERALI

Settore amministrativo segreteria affari generali

n.1 unità appartenente all'Area Istruttori - part time 25/36 H

AREA VIGILANZA URBANA

Settore Vigilanza e commercio

n.1 unità appartenente all'Area Funzionari E.Q. -tempo pieno – POSIZIONE ORGANIZZATIVA

AREA TECNICA-MANUTENTIVA

Settore Tecnico

n.1 unità appartenente all'Area operatori esperti -tempo pieno e n.1 unità appartenente all'Area Istruttori – part time 35/36 H

Attualmente è in atto convenzione con altro Comune per utilizzo di un dipendente di altra P.A., ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22.01.2004, per 12 ore settimanali – ELEVATA QUALIFICAZIONE

Dal punto di vista dei livelli di Responsabilità, risultano affidati incarichi di posizione organizzativa nell'ambito del:

SETTORE VIGILANZA E COMMERCIO

SETTORE FINANZIARIO E TRIBUTI

SETTORE TECNICO - MANUTENTIVO

Segretario Comunale: Dott. Ottavio Verde Responsabile dell'AREA AMMINISTRATIVA: SEGRETERIA – AFFARI GENERALI

Responsabile della Transizione digitale: Dott. Ottavio Verde, nominato con Decreto del Sindaco n. 15 del 04/10/2018

Ufficio per la transizione Digitale – ufficio segreteria coadiuvato dai responsabili di servizio (Delibera di n.74 del 18/10/2018)

Numero di dipendenti in servizio: 7 e segnatamente

- n. 2 dipendenti appartenenti all'Area Funzionari E.Q. – tempo pieno
- n. 2 dipendenti appartenenti all'Area Istruttori – tempo pieno
- n. 2 dipendenti appartenenti all'Area Istruttori – tempo parziale

- n. 1 dipendente appartenenti all'Area operatori esperti – tempo pieno
- oltre a n. 1 dipendente di altro ente, in convenzione per n. 12 ore settimanali appartenente all'Area Funzionari E.Q.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Nel Capo VI del CCNL 2022 – 2024, sottoscritto in data 23/02/2026, risulta disciplinato il lavoro a distanza.

Tale disciplina verrà ulteriormente dettagliata nell'approvando CCDI, che dovrà disciplinare:

- i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto
- i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto
- i criteri di priorità per l'accesso agli stessi

a) Lavoro Agile

Sono ricompresi tutti gli istituti economici previsti dal CCNL e CCDI, in particolare le indennità di specifiche responsabilità e l'incarico di Elevata Qualificazione se conferito. Fanno eccezione quelli per cui si rende indispensabile la presenza. Sono pertanto escluse indennità riconducibili alle condizioni di lavoro, al turno, allo straordinario o similari. Il sistema premiale definisce in una apposita sezione, sia per la performance organizzativa legata alla struttura e sia per la performance individuale, gli elementi di valutazione compatibili con la modalità della prestazione da rendere.

b) Lavoro da remoto

Sono ricompresi tutti gli istituti economici previsti dal CCNL e CCDI, in particolare le indennità di specifiche responsabilità e l'incarico di Elevata Qualificazione se conferito. Sono ricomprese anche le indennità riconducibili alle condizioni di lavoro, al turno, allo straordinario o similari.

Al sussistere delle medesime condizioni di lavoro del personale in presenza, anche il buono pasto.

Il sistema premiale adottato dall'Ente, definisce in una apposita sezione, sia per la performance organizzativa legata alla struttura e sia per la performance individuale, appositi indicatori ponderati quali elementi di valutazione compatibili con la modalità della prestazione da rendere da remoto.

3.3. Piano triennale della Formazione del Personale

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile e da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e agli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto. Inoltre, per il lavoro agile va perseguito l'obiettivo di formare il personale sulle materie relative a salute e sicurezza.

Inoltre, l'Amministrazione incentiva il personale alla partecipazione di interventi di formazione, sia tramite webinar che in aula, secondo le esigenze palesate dai dipendenti. Viste le ridotte dimensioni dell'ente, i dipendenti parteciperanno, con costi a carico del bilancio dell'ente, a momenti formativi realizzati da società private, da associazioni o da altre P.A.

Nel 2026 dovrà inoltre effettuarsi formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo trattandosi di misura obbligatoria di prevenzione della corruzione.

3.4. Piano triennale dei fabbisogni di personale

Contenuti e finalità.

L'art. 39, comma 1, della Legge 27.12.1997 n. 449 e l'art. 91, comma 1, del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 dispongono che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla **programmazione triennale del fabbisogno di personale**, comprensivo delle unità di cui alla Legge 12/03/1999 n. 68, finalizzata alla riduzione programmata della spesa del personale.

L'art. 91 del TUEL stabilisce espressamente che “gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale”.

L'art. 6 del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017, ha ridefinito le finalità del Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), individuandole nell'ottimizzazione dell'impiego delle risorse pubbliche disponibili e nel perseguimento di obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini. Il PTFP rappresenta inoltre il presupposto per le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento ai sensi dell'art. 35, comma 4, D. Lgs. n. 165/2001.

La medesima norma precisa il contenuto del piano, stabilendo per quel che interessa gli enti locali quanto segue:

- deve essere coerente con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance;
- deve essere coerente con le Linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter del medesimo D. Lgs. 30.03.2001, n. 165 (il Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione dell'08.05.2018, pubblicato G.U.R.I. Serie Generale n. 173 del 27.07.2018, aggiornate con Decreto interministeriale del 22.07.2022, pubblicato in G.U.R.I. Serie Generale n. 215 del 14.09.2022);
- deve indicare le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- in sede di definizione del piano, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo sopra richiamate, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione;
- resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

Il predetto art. 6 D. Lgs. 165/2001 prevede inoltre che, qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'art. 33 del medesimo testo unico e, quindi, le procedure finalizzate alla loro riduzione.

L'art. 6 del D. Lgs. 165/2001 prevede altresì che all'interno del piano le amministrazioni pubbliche curino l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2 (assunzione delle categorie protette di cui alla Legge n. 68/1999 e del coniuge superstite e figli del personale delle Forze armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata).

La programmazione dei fabbisogni del personale, pertanto, avviene a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa ed in coerenza con essa, tenuto conto della rimodulazione

della dotazione organica, delle proposte dei Dirigenti, dell'attuale quadro legislativo in materia di reclutamento delle risorse umane, delle citate linee di indirizzo per la predisposizione del piano e della normativa in materia di PIAO che, dal 2022, assorbe il piano triennale dei fabbisogni del personale.

Personale

Personale in servizio al 31/12/2025 (*anno precedente l'esercizio in corso*)

Categoria	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
Area Operatori	0	0	0
Area Operatori esperti	1	1	0
Area Istruttori	4	4	0
Area funzionari ed EQ	2	2	0
TOTALE	7	7	0

Numero dipendenti in servizio al 31/12/2025: **7**

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio

Dotazione organica del personale del Comune di Montegrino Valtravaglia – periodo 2026-2028

Area	Nr. posti	Profilo	% Part-Time	Area	Note
Funzionari ed EQ	1	Funzionario amm.vo contabile	100,00%	Finanziaria: ragioneria e tributi.	tributi
Istruttori	1	Istruttore finanziario	100,00%	Finanziaria: ragioneria e tributi.	Ragioneria (Resp. servizio)
Istruttori	1	Istruttore Tecnico	97,22%	Tecnico Manutentiva.	Tecnico
Funzionari ed EQ	1	Funzionario polizia locale	100,00%	Vigilanza Urbana	Resp. Servizio
Istruttori	1	Istruttore amministrativo	69,44%	Area Amministrativa	Segreteria Affari Generali
Istruttori	1	Istruttore amministrativo	100,00%	Amministrativa	Demografici
Operatori esperti	1	Operatore esperto tecnico	100,00%	Tecnico Manutentiva	Manutenzione

Dirigenziale	1	Segretario Comunale	Scavalco	Segreteria	
--------------	---	---------------------	----------	------------	--

Spese di personale:

In ossequio al più volte richiamato D.L. 34/2019 e successivo DPCM attuativo del 17/3/2020, nel corso dell'esercizio 2026, sulla base dei dati del preconsuntivo 2025, confermati dall'esame del preconsuntivo

2025, l'Ente potrebbe assumere ulteriori dipendenti a tempo indeterminato fino alla concorrenza della spesa di complessivi € 286.848,17 (esclusa IRAP) rispetto ai previsti € 264.4891,74 (esclusa IRAP).

L'art. 4, comma 1, del Decreto individua i valori-soglia di riferimento di ciascuna fascia demografica, che corrispondono alle medie del rapporto calcolate per ciascuna fascia considerata, incrementate di 4 punti percentuali.

Tabella 1

Fasce demografiche Valore soglia

- a) comuni con meno di 1.000 abitanti 29,50%
- b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti 28,60%
- c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti 27,60%
- d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti 27,20%
- e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti 26,90%
- f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti 27,00%
- g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti 27,60%
- h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti 28,80%
- i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre 25,30%

A tal riguardo, si rileva che il Comune di Montegrino Valtravaglia conta un numero di abitanti al 31/12/2025 pari a 1531 rientrando quindi nella fascia b) per la quale è previsto il rispetto del valore soglia nella misura del 28,60%.

Il Decreto ministeriale e la Circolare applicativa chiariscono che **i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia stabilito per la propria fascia demografica** possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia.

La legge di bilancio (legge 207/2024) non prevede tagli delle capacità assunzionali delle regioni e degli enti locali, come nella proposta iniziale. Dal 1/1/2025 si cominciano quindi ad applicare due importanti novità. In primo luogo, gli enti virtuosi (cioè quelli che hanno un rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti al netto dell'Fcd inferiore alla soglia fissata dai suddetti decreti attuativi) potranno aumentare la spesa del personale, quindi effettuare nuove assunzioni, a condizione che rimangano all'interno della soglia.

Sono venuti meno i limiti finora previsti del contenimento di questi aumenti in una soglia percentuale della spesa del 2018 o di poter usare i risparmi derivanti dalla mancata utilizzazione delle capacità assunzionali dei cinque anni precedenti l'entrata in vigore del DI 34/2019.

Rispetto a tali incrementi occorre evidenziare che la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006 n. 296 (art. 7, comma 1).

**NUOVA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI DI PERSONALE DEL
COMUNE DI MONTEGRINO VALTRAVAGLIA**

Verifica assunzioni flessibili	
Spese per assunzioni flessibili anno 2009	27.172,80 €
Spese per assunzioni flessibili anno corrente	- €
Verifica rispetto del limite	
	27.172,80 €

È importante chiarire l'applicazione delle nuove regole in materia di determinazione della capacità assunzionale in base al principio di sostenibilità finanziaria, a differenza di quelle in materia di *turn-over*, non portano alla definizione di un budget assunzionale, che può essere speso nell'esercizio di riferimento, ma all'**individuazione di un limite complessivo di spesa**.

nuove assunzioni da programmare per l'anno corrente calcolate sul costo personale lordo							
categoria	tabellare	tredicesima	oneri (senza IRAP)	oneri (senza IRAP)	totale	assunzioni programmate	costo assunzioni
A1	18.044,37	19.548,07 €	26,68%	5.215,42 €	24.763,49 €	-	- €
B1	19.034,51	20.620,72 €	26,68%	5.501,61 €	26.122,33 €	-	- €
B3	20.072,88	21.745,62 €	26,68%	5.801,73 €	27.547,35 €	-	- €
C1	21.392,87	23.175,61 €	26,68%	6.183,25 €	29.358,86 €	-	- €
D1	23.212,35	25.146,71 €	26,68%	6.709,14 €	31.855,86 €	-	- €
D3	26.553,70	28.766,51 €	26,68%	7.674,90 €	36.441,41 €	-	- €
totale						-	- €

- dalle spese di personale 2025 sono state detratte le spese per il segretario, come disposto dal DL 44/2023, art. 3, comma 6.

calcolo delle possibilità di spesa di personale rispetto i limiti previsti	
spesa personale disponibile per assunzioni in deroga rispetto al limite calcolata all'anno 2024	- 7.515,18 €
spesa personale complessiva disponibile per nuove assunzioni in deroga	- 7.515,18 €
nuova spesa di personale lorda senza IRAP programmata rispetto l'anno 2024	330.919,56 €
marginale nuova spesa di personale ancora disponibile rispetto al limite dell'anno 2024	- 7.515,18 €

proiezioni teoriche del rispetto del limite della spesa di personale sulle annualità successive	
nuova spesa di personale lorda senza IRAP programmata rispetto l'anno 2025	321.000,00 €
marginale teorico rispetto al limite di spesa di personale proiettato sull'anno 2025	2.404,38 €
nuova spesa di personale lorda senza IRAP programmata per l'anno 2026	313.010,00 €
marginale teorico rispetto al limite di spesa di personale proiettato per l'anno 2026	10.394,38 €

Analisi tecnico-finanziaria integrativa per verifica sostenibilità pluriennale dei costi

Ai sensi del D.L. 34/2019 e successivo DPCM attuativo del 17/3/2020, nel corso dell'esercizio 2026 l'Ente potrebbe assumere dipendenti a tempo indeterminato fino alla concorrenza della spesa di complessivi € 286.848,17 (esclusa IRAP) rispetto ai previsti € 264.481,74 (esclusa IRAP).

Spesa di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557 quater (o 562 per gli Enti sotto i 1.000 abitanti, anno di riferimento 2008) della L. 296/2006					
Anni		2011	2012	2013	2026
Spesa di personale	Complessiva Lorda	286.848,17 €	286.848,17 €	286.848,17 €	311.386,00 €
Componenti escluse	Arretrati contrattuali	- €	- €	- €	- €
	Spese di personale rimborsate	- €	- €	- €	- €
	Spese segretario rimborsate	- €	- €	- €	- €
	Incentivi tecnici	- €	- €	- €	8.823,00 €
	Rinnovi contrattuali 2018, 2022	- €	- €	- €	23.836,44 €
	Spesa obbligatoria categorie protette	- €	- €	- €	- €
	Diritti di rogito	- €	- €	- €	- €
	Oneri previdenza integrativa	- €	- €	- €	- €
	Spese assunzioni art. 208 c.d.s.	- €	- €	- €	- €
	Spesa per assunzioni degli Enti virtuosi effettuate in deroga ai limiti della Legge Finanziaria				
Totali		286.848,17 €	286.848,17 €	286.848,17 €	264.481,74 €

Nel dettaglio, anche ai fini di consentire una verifica puntuale e approfondita da parte del Revisore Unico nell'ottica del rilascio della prevista certificazione di asseverazione, si specifica quanto segue:

- All'interno di tale spesa complessiva risultano compresi i costi conseguenti alle assunzioni, progressioni e modifiche del rapporto di lavoro effettuate nel periodo 2021-2024:
- nr. 1 dipendente area istruttori (ex C3), area tecnico-manutentiva a part time 18 ore tramite scorrimento graduatorio concorsuale di altro comune dal 01/01/2022 (stipendio, trattamento accessorio e oneri: € 29.358,86, nell'anno 2024 dal 01/01 si è provveduto ad incrementare l'orario svolto dal dipendente portando a 35 ore settimanali, passando così dalla precedente articolazione oraria part time 50% all'attuale 97,21%.
- N.1 dipendente area istruttore (ex C3) area amministrativa dal 01/01/2023 è passato da un rapporto di lavoro che prevedeva 30 ore a settimana alle attuali 25 ore settimanali (part time 69,44).

Attualmente e anche per l'anno 2026 le funzioni di Segretario Comunale saranno gestite con lo

Scavalco, si continuerà in ogni caso ad esplorare la possibilità di valutare il servizio di segreteria in convenzioni con altri comuni, al fine di ripartire le quote di spesa in base alle proprie esigenze.

Progressioni attribuzione differenziale dal 01/01/2023

N.1 dipendente area operatori esperti

N. dipendente area istruttori

N.1 dipendente area funzionari

Attualmente la posizione organizzativa del Servizio Finanziario è in carico ad un dipendente appartenente all'area istruttori, è pertanto in previsione nel corso dell'anno, e comunque non oltre il 31/12/2026 la verticalizzazione in deroga come previsto all'art. 12 del C.C.N.L.2022/2024 Enti Locali sottoscritto il 22/02/2026.

Non si prevedono inoltre ulteriori modifiche alla dotazione organica, in via prudenziale ed in considerazione della situazione economico-finanziaria, si continuerà ad un costante monitoraggio delle spese relative al "Servizio Sociale" (sempre più casi di minori da assistere con servizi educativi e di anziani ricoverati in strutture non più autonomi che non riescono a sostenere parzialmente o interamente le spese) anche se in parte bilanciati dai maggiori contributi del Fondo di Solidarietà Comunale FSC (obiettivi di servizio sociale, trasporto scolastico disabili e potenziamento asili nido).

Approfondendo la valutazione tecnico-contabile dell'Ente ampliandola al bilancio nella sua interezza, si evidenzia quanto segue.

L'evoluzione delle entrate correnti accertate a consuntivo, a far tempo dal 2023 ad oggi è stata la seguente:

Entrate 2023	Previsioni iniziali	Previsioni definitive	Accertamenti
	(A)	(B)	(C)
Titolo 1	943.873,00	943.933,00	921.749,59
Titolo 2	173.044,73	288.120,50	254.335,13
Titolo 3	138.848,27	162.735,43	122.500,18

Entrate 2024	Previsioni iniziali	Previsioni definitive	Accertamenti
	(A)	(B)	(C)
Titolo 1	934.569,00	987.669,13	889.569,30
Titolo 2	145.187,38	254.807,25	225.361,48
Titolo 3	124.347,95	122.722,14	91.960,97
Titolo 4	1.144.000,00	1.530.709,60	660.353,22
Titolo 5	0,00	0,00	0,00
TOTALE	2.348.104,33	2.895.908,12	1.867.244,97

Entrate 2025	Previsioni iniziali	Previsioni definitive	Accertamenti
Titolo 1	937.288,00	946.922,69	811.435,84
Titolo 2	178.841,96	222.689,71	190.385,42
Titolo 3	86.397,95	93.849,55	105.022,63
TOTALE	1.202.527,91	1.263.491,95	1.106.843,89

Entrate 2025	Previsioni iniziali	Previsioni definitive	Accertamenti
	(A)	(B)	(C)
Titolo 1	937.288,00	946.922,69	811.435,84
Titolo 2	178.841,96	222.689,71	190.385,42
Titolo 3	86.397,95	93.849,55	105.022,63
Titolo 4	1.137.030,39	1.343.446,55	554.605,82
Titolo 5	0,00	0,00	0,00
TOTALE	2.339.558,30	2.606.908,50	1.661.449,71

L'evoluzione del fondo crediti di dubbia e difficile esazione a rendiconto, a far tempo dal 2021 ad oggi, è stata la seguente:

- anno 2021: € 47.713,14
- anno 2022: € 293.490,35
- anno 2023: € 425.817,84
- anno 2024 € 414.861,78
- anno 2025 € 303.062,08€

L'evoluzione del risultato di amministrazione, a far tempo dal 2021 ad oggi, è stata la seguente:

- anno 2021: € 863.372
- anno 2022: € 851.092
- anno 2023: € 694.810
- anno 2024 € 811.448,61
- anno 2025 € 987.551,35

Infine l'evoluzione del fondo cassa:

	2023	2024	2025
Fondo cassa complessivo al 31.12	€ 344.355,07	€ 311.501,94	€ 975.814,47

Dai dati contabili sopraindicati è possibile rilevare che i conti comunali risultano essere in ordine, sia dal punto di vista dei risultati, sia dal punto di vista della tutela e salvaguardia dei crediti di dubbia esigibilità.

Il fondo crediti previsionale derivante dal preconsuntivo 2025 ammonta ad € 303.062,08 e risulta esser congruo.

Attualmente le spese di personale e le spese di funzionamento sono finanziate con entrate correnti a carattere continuativo e consolidato, al netto ovviamente della quota del fondo crediti (IMU, TARI, fondo solidarietà comunale). Le spese per rimborso di prestiti sono finanziate in parte con entrate correnti proprie ed in parte con rimborso degli oneri finanziari e delle quote capitale da parte della società Alfa Srl, gestore del servizio idrico integrato (i mutui oggetto di rimborso sono quelli riguardanti gli investimenti effettuati nel corso degli anni in tale ambito)

Le azioni di recupero di tributi e canoni sospesi verificatesi nel periodo pandemico e successivi nell'anno 2025 hanno dato buoni risultati (vedasi tabella sottostante) che si auspica continuino a garantire maggior afflusso di entrate anche nel corso dell'anno 2026, sicuramente la maggior "percezione" di presenza e di controllo degli uffici comunali da parte dei contribuenti sembra avere dato risultati positivi rendendo più efficiente il grado di riscossione dell'Ente

	Riscossioni	competenze esercizio 2025	
Recupero evasione IMU	€ 45.453,64	€	46.713,60
Recupero evasione TARSU/TIA/TARES	€ 27.994,33	€	36.216,00
		€	82.929,60

Dal punto di vista tributario, nel corso degli ultimi anni non si è intervenuti ad aumentare tariffe e tributi. L'addizionale comunale viene applicata per scaglioni prevedendo una soglia di esenzione per i redditi fino a euro 8.499,99 al fine di favorire i cittadini più in difficoltà e comporta una previsione di entrata di circa € 100.000,00.

Dal punto di vista dei canoni per l'erogazione dei servizi alla popolazione, anche in questo caso non si è intervenuto ad aumentare le tariffe che coprono adeguatamente i costi.

Viene posta particolare attenzione ai costi riguardanti i servizi scolastici, che comprendono sia il trasporto ed il servizio mensa ed il doposcuola che si articola con vari laboratori e attività pomeridiane. Il trasporto scolastico risulta particolarmente oneroso, con una spesa stimata di euro 50.000 (per il solo servizio di autista) che anche per l'anno 2026 verrà gestito internamente utilizzando il dipendente con qualifica b3 in possesso dei necessari requisiti.

Per l'anno 2026 in considerazione del sempre maggiore rilevante impegno finanziario che comporta il servizio scolastico (scuola, trasporto, laboratori e mensa) si è provveduto ad aumentare le tariffe anche differenziandole tra fruitori residenti e non.

Naturalmente, così come per tutti gli Enti locali, l'andamento della riscossione dei tributi e dei canoni patrimoniali è fondamentale per poter garantire una sostenibilità ed una salvaguardia dei costi dell'Ente ed in tale ottica le operazioni dell'ufficio ragioneria, in stretta sinergia con l'ufficio tributi, sono indirizzate ad individuare strumenti e metodologie che garantiscano maggiori introiti. Grazie ai fondi PNRR verrà a breve attivata una piattaforma delle notifiche digitali, grazie alla quale notificare gli atti in forma digitale ai contribuenti.

Per quanto riguarda le opere pubbliche, le stesse sono programmate in base ai finanziamenti ricevuti e l'eventuale impiego di risorse proprie avviene esclusivamente mediante applicazione di avanzo (destinato o vincolato) o con utilizzo dei fondi derivanti dalle imposte alla fonte dei lavoratori frontalieri che nel corso degli ultimi anni sono risultati in continua crescita, stimando una somma di euro 403.000 nel bilancio di previsione 2026 e che vengono utilizzati in via prioritaria per garantire le manutenzioni straordinarie degli immobili, delle strade e degli impianti nonché la copertura delle spese correnti. Grazie ai nuovi accordi transfrontalieri tali importi dovrebbero essere incrementati, ma come detto, l'equilibrio di parte capitale è garantito in ogni caso. Grazie ai finanziamenti statali, regionali ed a valere sui fondi PNRR non si prevede indebitamento dell'Ente nel corso dei prossimi anni, anzi verrà posta particolare attenzione alla diminuzione del debito complessivo al fine di poter liberare risorse correnti.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6 del DM 132/2022 il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il Comune di Montegrino Valtravaglia non è obbligatorio.

Ciò nonostante, il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), potrà essere effettuato:

- alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione
- secondo le modalità previste dal sistema di valutazione delle Performance con riferimento alla coerenza con gli obiettivi assegnati per l'erogazione degli istituti premianti
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" con particolare attenzione alla verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Dei risultati organizzativi e individuali raggiunti, validati dal Nucleo di Valutazione, si darà conto in occasione della predisposizione della Relazione al Rendiconto della Gestione redatta dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 231 del D. Lgs. 267/2000 e art.11 comma 6 D. Lgs. 118/2011