

# Comune di Casanova Elvo



PROVINCIA DI VERCELLI

## ALLEGATO B

### Piano triennale fabbisogno del personale

La situazione del personale in servizio alla data del presente piano è la seguente:

#### Politica in materia di risorse umane

#### ANDAMENTO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE

	2024	2025	2026
Area operatori – ex cat. B	1	1	1
Area istruttori – ex cat. C	0	0	0
Area funzionari – ex cat. D	1	1	1
Dirigenti	0	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

#### POLITICHE ASSUNZIONALI NEL TRIENNIO

Il personale in dotazione copre le attuali esigenze dell'Ente. Alla luce dell'evoluzione normativa e di progetto in materia di gestione di servizi associati, viste le sempre maggiori esigenze di contenimento delle spese, si ritiene di non programmare nessuna assunzione nel prossimo triennio.

Si prende atto della presenza in organico di n. 1 Segretario in convenzione che risulta anche responsabile del servizio di segreteria e affari generali e dell'ufficio tecnico.

La spesa correlata al costo del personale risulta pertanto quella prevista in sede di approvazione del bilancio di previsione **2024-2026**, non preventivandosi né entrate né uscite di personale di periodo e tenendo anche conto che il Comune rientra tra quelli beneficiari del contributo per le spese di segreteria in convenzione sino al **31/12/2026**.



**ALLEGATO “C” – PIAO**

**Comune di Casanova Elvo**

Provincia di Vercelli

**Piano triennale di prevenzione della  
corruzione e della trasparenza 2024 - 2026**

(articolo 1, commi 8 e 9 della legge n. 190/2012)

## 1. Premessa

In attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione* e degli articoli 20 e 21 della *Convenzione Penale sulla corruzione* di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la **legge numero 190** recante le **disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione** (di seguito *legge 190/2012*).

La *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione*, è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata attraverso la legge 3 agosto 2009 numero 116.

La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ogni Stato debba:

- ✓ elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- ✓ adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- ✓ vagliarne periodicamente l'adeguatezza;
- ✓ collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione emessa a punto delle misure anticorruzione.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (*Groupe d'Etats Contre la Corruption*) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali<sup>1</sup>.

### 1.1. Il concetto di "corruzione" ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel PNA e nel presente documento ha un'accezione ampia.

Il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

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

- ✓ l'*Autorità nazionale anticorruzione* (ANAC), svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- ✓ la *Corte di conti*, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- ✓ il *Comitato interministeriale*, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- ✓ la *Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali* che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art.

1, commi 60 e 61, legge 190/2012);

- ✓ i *Prefetti* che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, legge 190/2012)
- ✓ La *Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione* (SSPA), che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali, divenuta *Scuola Nazionale dell'Amministrazione* (SNA) a seguito del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 70, al fine della predisposizione di percorsi specifici e settoriali di formazione dei dipendenti delle PP.AA. in tema di etica e legalità (art. 1, comma 11, legge 190/2012);
- ✓ le *Pubbliche Amministrazioni*, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano nazionale anticorruzione (art. 1 legge 190/2012), anche attraverso l'azione del *Responsabile della prevenzione della corruzione*.
- ✓ gli *Enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico*, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1 legge 190/2012).

## 1.2 L'Autorità nazionale anticorruzione – ANAC

La *mission* dell'ANAC può essere “*individuata nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione.*

*La chiave dell'attività della nuova ANAC, nella visione attualmente espressa è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese<sup>2</sup>”.*

La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni.

L'ANAC, ai sensi dell'art. 1, comma 2, della Legge 190/2012:

- a) *collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;*
- b) *adotta il Piano nazionale anticorruzione ai sensi del comma 2-bis;*
- c) *analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;*
- d) *esprime parere obbligatorio sugli atti di direttiva e di indirizzo, nonché sulle circolari del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico; [5]*
- e) *esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dal comma 42, lettera l), del presente articolo;*
- f) *esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni ai sensi dei commi 4 e 5 del presente articolo e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dai commi da 15 a 36 del presente articolo e dalle altre disposizioni vigenti;*
- g) *referisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia”.*

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di prevenzione e contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica.

L'art. 19, comma 2, del D.L. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, ha disposto che “*i compiti e le funzioni svolti dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture sono trasferiti all'Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza (ANAC), di cui all'articolo 13 del decreto legislativo*

27 ottobre 2009, n. 150, che è ridenominata *Autorità nazionale anticorruzione*”.

L'art. 19, comma 5, del D.l. 90/2014, come sopra convertito, ha previsto che:

“In aggiunta ai compiti di cui al comma 2, l'Autorità nazionale anticorruzione:

a) riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

a-bis) riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato il quale, nell'esercizio delle funzioni di cui all'articolo 13 del testo unico di cui al regio decreto 30 ottobre 1933, n. 1611, venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 D.Lgs. 12/04/2006, n. 163. Per gli avvocati dello Stato segnalanti resta fermo l'obbligo di denuncia di cui all'articolo 331 del codice di procedura penale;

b) salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento”.

### **1.3.1. Pubbliche amministrazioni**

Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 sono tenute all'adozione di misure di prevenzione corruttiva nella forma di un piano prevenzione della corruzione, di durata triennale, e all'adozione di un programma per la trasparenza.

Ogni amministrazione, anche se articolata sul territorio con uffici periferici, predispone un unico piano anticorruzione, salvo i casi, da concordare con l'Autorità, in cui si ravvisi la necessità di una maggiore articolazione del piano fino a prevedere distinti piani per le strutture territoriali.

### **1.3.2. Società, altri enti di diritto privato in controllo pubblico e enti pubblici economici**

Le *Linee guida* dell'ANAC hanno chiarito che le società, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e gli enti pubblici economici devono adottare (se lo ritengono utile, nella forma di un piano) misure di prevenzione della corruzione, che integrino quelle già individuate ai sensi del d.lgs. 231/2001.

Le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico assolvono agli obblighi di pubblicazione riferiti tanto alla propria organizzazione quanto alle attività di pubblico interesse svolte.

Gli obblighi di pubblicazione sull'organizzazione seguono gli adattamenti della disciplina del d.lgs. n. 33/2013 alle particolari condizioni di questi soggetti contenute nelle *Linee guida*.

Diversamente, gli enti pubblici economici sono tenuti agli stessi obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni.

### **1.3.3. Società e altri enti di diritto privato solo partecipati**

Per questi soggetti, in base a quanto previsto dalle citate *Linee guida*, l'adozione di misure integrative di quelle del D.Lgs. 231/2001 è “*promossa*” dalle amministrazioni partecipanti.

In materia di trasparenza questi soggetti devono pubblicare solo alcuni dati relativamente alle attività di pubblico interesse svolte oltre a specifici dati sull'organizzazione.

## **1.4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione**

Le amministrazioni pubbliche, le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico individuano il soggetto “*Responsabile della prevenzione della corruzione*”.

L'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012 prevede che “*negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione*”.

L'art. 1, comma 8, della stessa Legge dispone che “*l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio 33 di ogni anno e ne cura la trasmissione*”

*all'Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11”.*

Per il **Comune di Casanova Elvo**, Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è stato nominato il Segretario Comunale, dott. Stefano Pretari, con decreto sindacale n. **3** del **20/02/2023**.

Negli enti locali *“Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo Comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio”* (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

## **1.5 Trasparenza**

L'art. 1, comma 15, della Legge 190/2012 prevede che *“Ai fini della presente legge, la trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, è assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali. Nei siti web istituzionali delle amministrazioni pubbliche sono pubblicati anche i relativi bilanci e conti consuntivi, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne una agevole comparazione”.*

## **1.6 I compiti del RPCT**

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i *“ruoli”* seguenti:

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
6. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
7. d'intesa con il competente dirigente (o il responsabile del servizio), verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo l'art. 1, comma 221, della legge 208/2015 che prevede

quanto segue: “(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*”;

8. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

9. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;

10. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);

11. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

12. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

13. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “*per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni*” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

14. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

15. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013);

16. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

17. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

18. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);

19. può essere designato quale “gestore” delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

## **2. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)**

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 è stato emesso dall'ANAC il 16/11/2022 ed approvato con successivi pareri del Comitato Interministeriale del 12/01/2023 e della Conferenza Unificata Stato-Regioni-Autonomie Locali del 21/12/2022. Il PNA è stato infine approvato con deliberazione n. 7 del 17/01/2023 e pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 24 del 30 gennaio 2023, con la finalità di rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle PP.AA., cercando anche di velocizzare e semplificare le procedure.

Il PNA 2022 costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa, con durata triennale.

Il PNA punta a tutelare il valore pubblico dando indicazioni per la predisposizione del PTPCT, all'interno del PIAO, supportando il Responsabile per la Prevenzione Corruzione e Trasparenza.

Particolare attenzione viene data alla prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo ex

art. 10 del D.Lgs. 231/2007, con particolare riferimento all'utilizzo indebito di fondi PNRR.

Il PNA chiede di concentrarsi sulle attività e i processi più rilevanti, sulla qualità dell'azione più che sulla quantità delle attività controllate, anche semplificando la numerosità dei servizi in cui ripartire l'attività dell'Ente.

Da ultimo il PNA 2022 è stato aggiornato con deliberazione ANAC n. **605** del **19/12/2023**, tramite la quale si è posto l'accento sulla nuova disciplina dei contratti pubblici, in relazione ai punti di seguito sintetizzati:

- a) introduzione di molte novità normative nel D.Lgs. n. 36/2023, in vigore dal 1° aprile 2023, con efficacia dal 1° luglio 2023;
- b) il richiamo ai principi di risultato, di fiducia e accesso al mercato (con le sue declinazioni della trasparenza e della concorrenza) sanciti dagli artt. 1-2-3 del D.Lgs. n. 36/2023;
- c) la modifica dell'art. 108 del D.Lgs. n. 36/2023 (introdotte dal D.L. n. 51/2023 convertito con Legge n. 87/2023), in relazione alla promozione della parità di genere, in base alla quale le stazioni appaltanti prevedono nei bandi di gara, negli avvisi e negli inviti, il maggior punteggio da attribuire alle imprese per l'adozione di politiche tese al raggiungimento della parità di genere comprovata dal possesso della certificazione della parità di genere di cui all'articolo 46-bis del codice delle pari opportunità tra uomo e donna, di cui al decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198;
- d) l'applicazione di regimi normativi differenti a seconda di quando le procedure di affidamento sono iniziate, ovvero:
  - 1) il nuovo codice (D.Lgs. n. 36/2023) si applica alle procedure avviate dal 1° luglio 2023;
  - 2) il vecchio codice (D.Lgs. n. 50/2016) si applica alle procedure avviate sino al 30 giugno 2023;
  - 3) le procedure relative a interventi PNRR/PNC, anche dopo il 1° luglio 2023, sono disciplinate dalle norme speciali del D.L. n. 77/2021, convertito in Legge n. 108/2021, nonché dal nuovo codice per quanto non previsto dalla normativa speciale;
- e) digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici, con decorrenza dal 1° gennaio 2024, ai sensi degli artt. 19 e segg. del D.Lgs. n. 36/2023;
- f) la qualificazione delle stazioni appalti ai sensi degli artt. 62-63 del D.Lgs. n. 36/2023;
- g) l'indicazione di misure di trasparenza, di controllo, di semplificazione, di regolazione, di organizzazione, di check list e di patti di integrità.

Il PNA 2022 afferma che ***“le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e che sono indicate nella tabella 6 che segue”***.

La tabella 6 del PNA 2022 afferma dispone che la programmazione dell'anno precedente è sempre confermabile, salvo che nel corso dell'anno siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative o siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti o siano stati modificati gli obiettivi strategici o, ancora, siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo o tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

L'ANAC, con il PNA 2022 indica alcuni percorsi da seguire con priorità, rispetto alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

- ✓ processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali, in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea;
- ✓ processi direttamente collegati a obiettivi di performance
- ✓ processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;



- ✓ processi specifici afferenti aree di rischio riguardanti l'ente;
- ✓ attuazione della trasparenza ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, come misura di presidio anticorrottivo;
- ✓ incentivazione dei monitoraggi nei piccoli enti, in modo da fare emergere rischi e irregolarità nella gestione dei presidi o veri e propri comportamenti indebiti, tramite cadenze che, negli enti da 1 a 15 dipendenti abbiano cadenza almeno annuale, con analisi di un campione pari ad almeno il 30% delle posizioni analizzate.

In materia di attività amministrativa è stato dato risalto sia al divieto di pantouflage (art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001), sia al potere autoritativo e negoziale del dipendente pubblico verso i soggetti privati, mentre in materia di contratti pubblici è stata evidenziata la prevenzione della corruzione e della trasparenza in relazione all'urgenza di concludere gli interventi connessi ai finanziamenti assegnati e alla valutazione dei conflitti di interesse (art. 42 del D.Lgs. 50/2016).

Uno specifico risalto è attribuito alla disciplina della trasparenza e agli obblighi conseguenti che diano intelligibilità esterna agli atti dell'Amministrazione.

Il PNA 2022 pone una particolare attenzione alla gestione dei contratti pubblici, con particolare riferimento al vigore del D.L. 77/2021 che disposto importanti modifiche ad istituti rilevanti del codice, ma altresì alle numerose norme derogatorie dei principi generali delle modalità di affidamento. Sono consigliate misure di trasparenza, di controllo interno, di semplificazione, di regolazione, di rotazione, il richiamo a patti di integrità e l'utilizzo di check-list.

Altro elemento di attenzione da parte dell'ANAC è il contrasto ai **conflitti di interesse** nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione di appalti e concessioni, con il rischio che l'Ente si faccia guidare da considerazione esterne nel preferire un concorrente ad un altro.

Il PNA 2022 afferma che *“si ha conflitto d'interessi quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi - che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato - ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nell'ambito della procedura di appalto o di concessione”*. Il contenuto minimo della nozione di conflitto di interesse è quello che è riconducibile ad un obbligo di astensione del soggetto interessato ex art. 7 del D.P.R. n. 62/2013, con obbligo di darne comunicazione alla stazione appaltante ex art. 42 del D.Lgs. 50/2016.

La principale misura di gestione del conflitto di interessi è costituita dalle dichiarazioni rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti nella procedura. (eccetto i progettisti e salvo che non ricorra il divieto di assegnazione del contratto ex art. 24, comma 7, del D.Lgs. 50/2016).

Atro ruolo oggetto di analisi dal PNA 2022 è quello del RUP che, in tema di contratti pubblici, ha specifici ruoli.

- ✓ acquisire le dichiarazioni rese dai soggetti all'atto della partecipazione ad una procedura di gara;
- ✓ sollecitare il rilascio delle dichiarazioni ove non siano state ancora rese;
- ✓ effettuare una prima verifica di tali dichiarazioni controllando che siano state rese correttamente. La verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta in primo luogo dai soggetti che lo hanno nominato o dal superiore gerarchico. Resta fermo che gli uffici competenti dell'amministrazione - nell'ambito dei propri controlli a campione sulle dichiarazioni - possono comunque sottoporre a ulteriore verifica anche le dichiarazioni rese dal RUP;
- ✓ vigilare sul corretto svolgimento di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi, segnalarlo al dirigente dell'ufficio del dipendente o agli uffici competenti per le successive valutazioni.

Il RPCT svolge funzioni di controllo a campione sulle dichiarazioni di conflitto di interesse, di intervento a seguito di segnalazione anche nelle procedure di gara, di raccordo e supporto reciproco con il RUP.

Per quanto riguarda il livello essenziale di trasparenza dei contratti pubblici (art. 1, comma 32, della Legge 190/2012) pone specifiche ragioni di trasparenza che le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare:

- ✓ la struttura proponente;
- ✓ l'oggetto del bando;
- ✓ l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- ✓ l'aggiudicatario;
- ✓ l'importo di aggiudicazione i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- ✓ l'importo delle somme liquidate.

Il PNA 2022 dispone che *“in coerenza con tali principi, il d.lgs. n. 33/2013 stabilisce che le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati previsti dalla l. n. 190/2012 e dal Codice dei contratti pubblici e che aggiornano ogni sei mesi, nella sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti con riguardo ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta”*, con peculiare riferimento ai finanziamenti PNRR.

Ed ancora *“all'esecuzione di un contratto pubblico, quindi, è oggi assicurata la massima conoscibilità in quanto, oltre agli atti, ai dati e alle informazioni che le amministrazioni sono tenute a pubblicare rispetto a questa fase ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e del Codice dei contratti, ad essa trova applicazione anche l'istituto dell'accesso civico generalizzato, riconosciuto espressamente ammissibile dal Consiglio di Stato pure con riguardo agli atti della fase esecutiva (Ad. Plenaria Consiglio di Stato del 2 aprile 2020, n. 10)”*.

In particolare, si sostiene che *“la sussistenza di obblighi di pubblicazione di numerosi atti in materia di gara non può condurre, ad avviso del Consiglio di Stato, all'esclusione dell'accesso civico generalizzato sul rilievo che gli obblighi “proattivi” di pubblicazione soddisferebbero già, in questa materia, il bisogno o, comunque, il desiderio di conoscenza che contraddistingue il principio di trasparenza”*.

**Non viene esclusa la possibilità di organizzare i dati attinenti i finanziamenti PNRR in modo semplice e chiaro i dati riguardanti i progetti, gli interventi, i risultati e i finanziamenti assegnati.**

### **3. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)**

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)*.

Sulla scorta dei contenuti del PNA, il Responsabile anticorruzione propone all'approvazione dell'organo di indirizzo politico il PTPC ogni anno entro il 31 gennaio (salva deroga legislativa).

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

Per gli enti locali, *“l'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11”* (art. 1, comma 8,

**della Legge 190/2012, come modificato dal D.Lgs. 97/2016).**

Gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

1. il piano della performance;
2. il documento unico di programmazione (DUP).

#### **4. La gestione del rischio di “corruzione”**

Come precisato nel PNA, al fine di pianificare le strategie di prevenzione della corruzione, l'amministrazione deve esaminare attentamente la propria organizzazione, le sue regole e le prassi di funzionamento per valutarne la possibile esposizione al fenomeno corruttivo.

##### **4.1. Analisi del contesto**

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC aderente alla realtà territoriale e, quindi, potenzialmente più efficace.

##### **4.2 Contesto esterno**

Cogliendo le rinnovate indicazioni del PNA 2022, volte ad una migliore analisi del contesto esterno, si ritiene utile partire da una fotografia del territorio provinciale, come fornita dai dati ISTAT in materia **demografica** (drastico calo della popolazione e del rapporto intergenerazionale), **occupazionale** (con i livelli più bassi della Regione Piemonte) e della **sicurezza** (reati commessi nel corso dell'anno **2023**).

## **INDICATORI DEMOGRAFICI PERIODO 2002-2023**

<i>Anno</i>	<i>Indice di vecchiaia</i>	<i>Indice di dipendenza strutturale</i>	<i>Indice di ricambio della popolazione attiva</i>	<i>Indice di struttura della popolazione attiva</i>	<i>Indice di carico di figli per donna feconda</i>	<i>Indice di natalità (x 1.000 ab.)</i>	<i>Indice di mortalità (x 1.000 ab.)</i>
	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1 gen-31 dic	1 gen-31 dic
<b>2002</b>	206,1	53,6	166,4	108,2	0,0	7,6	13,7
<b>2003</b>	209,0	54,6	165,3	111,0	0,0	7,8	13,5
<b>2004</b>	209,9	55,2	156,1	112,9	0,0	7,8	12,5
<b>2005</b>	211,6	56,2	148,6	115,6	0,0	7,7	13,1
<b>2006</b>	213,3	57,0	137,7	119,2	0,0	7,8	12,7
<b>2007</b>	214,0	57,4	140,6	123,7	0,0	8,3	12,5
<b>2008</b>	211,6	57,6	145,9	127,0	0,0	7,7	13,1
<b>2009</b>	209,2	57,0	155,4	129,4	0,0	7,7	13,1
<b>2010</b>	208,6	57,3	159,1	133,6	0,0	7,6	13,0
<b>2011</b>	207,3	57,2	169,5	137,8	0,0	7,4	12,4
<b>2012</b>	209,7	58,5	168,4	140,4	0,0	7,9	12,8
<b>2013</b>	211,2	59,5	167,8	144,4	0,0	7,2	13,4
<b>2014</b>	216,1	60,2	162,6	148,2	0,0	7,2	13,1
<b>2015</b>	220,1	61,1	161,2	150,6	0,0	6,7	13,9
<b>2016</b>	225,4	61,6	159,8	153,4	0,0	6,7	13,5
<b>2017</b>	230,4	62,1	160,7	154,7	0,0	6,4	14,8
<b>2018</b>	234,3	62,4	161,0	157,0	0,0	6,3	14,5
<b>2019</b>	238,8	62,8	165,3	157,7	0,0	6,1	14,2
<b>2020</b>	242,8	63,2	169,2	158,3	0,0	6,0	18,9
<b>2021</b>	244,0	63,5	175,3	159,0	0,0	6,0	15,2
<b>2022</b>	246,9	63,5	178,0	158,6	0,0	5,9	15,4
<b>2023</b>	251,7	63,4	179,0	156,5	0,0	-	-

[www.tuttitalia.it](http://www.tuttitalia.it)

Fonte ISTAT 2023

### **Indice di vecchiaia**

Rappresenta il grado di invecchiamento di una popolazione. È il rapporto percentuale tra il numero degli ultrassessantacinquenni ed il numero dei giovani fino ai 14 anni (*Ad esempio, nel 2022 l'indice di vecchiaia per la provincia di Vercelli dice che ci sono 246,9 anziani ogni 100 giovani*).

### **Indice di dipendenza strutturale**

Rappresenta il carico sociale ed economico della popolazione non attiva (0-14 anni e 65 anni ed oltre) su quella attiva (15-64 anni). *Ad esempio, teoricamente, in provincia di Vercelli nel 2022 ci sono 63,5 individui a carico, ogni 100 che lavorano.*

### Indice di ricambio della popolazione attiva

Rappresenta il rapporto percentuale tra la fascia di popolazione che sta per andare in pensione (60-64 anni) e quella che sta per entrare nel mondo del lavoro (15-19 anni). La popolazione attiva è tanto più giovane quanto più l'indicatore è minore di 100 (Ad esempio, in provincia di Vercelli nel 2022 l'indice di ricambio è 178,0 e significa che la popolazione in età lavorativa è molto anziana).

### Indice di struttura della popolazione attiva

Rappresenta il grado di invecchiamento della popolazione in età lavorativa. È il rapporto percentuale tra la parte di popolazione in età lavorativa più anziana (40-64 anni) e quella più giovane (15-39 anni).

### Indice di natalità

Rappresenta il numero medio di nascite in un anno ogni mille abitanti.



### Indice di mortalità

Rappresenta il numero medio di decessi in un anno ogni mille abitanti.

### Età media

È la media delle età di una popolazione, calcolata come il rapporto tra la somma delle età di tutti gli individui e il numero della popolazione residente. Da non confondere con l'aspettativa di vita di una popolazione.

## **TASSO DI OCCUPAZIONE COMPARATO – PROVINCIA DI VERCELLI**

Periodo	2021			2022		
	maschi	femmine	totale	maschi	femmine	totale
	▲▼	▲▼	▲▼	▲▼	▲▼	▲▼
 Piemonte	55.4	41.6	48.3	55.7	42.5	49.0
Torino	54.8	40.7	47.5	54.5	41.8	47.9
<b>Vercelli</b>	<b>51.8</b>	<b>39.9</b>	<b>45.7</b>	<b>55.1</b>	<b>41.2</b>	<b>48.0</b>
Novara	55.4	41.2	48.1	57.3	45.1	51.1
Cuneo	60.8	45.5	53.1	60.5	46.3	53.4
Asti	56.1	43.4	49.6	56.9	43.1	49.9
Alessandria	54.9	41.8	48.2	56.0	39.6	47.5
Biella	52.4	40.8	46.4	53.0	41.6	47.1
Verbano-Cusio-Ossola	51.8	41.8	46.7	53.4	43.8	48.4
<b>ITALIA</b>	<b>53.1</b>	<b>36.6</b>	<b>44.6</b>	<b>54.5</b>	<b>37.7</b>	<b>45.8</b>
 Nord-ovest	57.1	42.9	49.8	58.5	43.6	50.8

Fonte Istat estratta il 20/05/2023 (il dato sull'anno 2023 non è ancora reperibile alla data odierna)

**CRIMINALITA' DEL 2023** Fonte Sole24ore dati del Dip.Publ.Sic. – Min.dell’Interno al 31-12-2023

RANK **75°** Classifica finale **Vercelli** DENUNCE/100MILA AB. **2.793,9** DENUNCE TOTALI **4.624**

Scegli la provincia per visualizzare i suoi piazzamenti (rank e var. annua) nelle classifiche (finale sul totale dei delitti e per tipologia di reato). Dati ogni 100mila abitanti e totale denunce, relativi all'anno precedent

RANK	INDICATORE	DENUNCE SU 100MILA AB.	TOTALE DENUNCE
> 34° ▼	Omicidi volontari consumati	0,6	1
> 21° ▼	Omicidi colposi	4,2	7
> 9° ▲	Tentati omicidi	3,0	5
> 55° ▲	Violenze sessuali	9,1	15
58° ▲	Sfruttamento della prostituzione e pornografia minorile	1,8	3
21° ▼	Minacce	146,2	242
37° ▲	Percosse	29,0	48
13° ▼	Lesioni dolose	134,7	223
46° ▲	Danneggiamenti	406,6	673
52° ▲	Incendi	10,9	18
35° =	Incendi boschivi	9,1	15
> 78° ▼	Furti	788,5	1.305
> 56° ▲	Rapine	22,4	37
> 65° ▼	Stupefacenti	38,7	64
55° ▲	Truffe e frodi informatiche	436,2	722
102° =	Associazione per produzione o traffico di stupefacenti	0,0	0
28° ▼	Delitti informatici	67,1	111
29° ▼	Associazione per delinquere	0,6	1
102° ▼	Associazione di tipo mafioso	0,0	0
93° ▲	Estorsioni	12,7	21
98° ▼	Riciclaggio e impiego di denaro	0,6	1
60° ▼	Danneggiamento seguito da incendio	6,6	11
48° ▼	Contraffazione di marchi e prodotti industriali	4,2	7
102° =	Contrabbando	0,0	0
12° ▲	Usura	0,6	1
5° ▼	Violazione alla proprietà intellettuale	1,2	2

Si mette in evidenza che, in alcuni casi, la numerosità dei crimini è bassissima in proporzione agli abitanti complessivi della provincia, mentre i furti, le truffe, i danneggiamenti, le minacce e le lesioni/percosse spiccano sul totale dei reati commessi.

La provincia si posiziona sotto la media nazionale dei reati commessi, in termini assoluti. Tra gli “*altri delitti*” sono ricompresi anche quelli verso la Pubblica Amministrazione.

Il numero di denunce è assimilabile a quello dello scorso anno, come il rapporto delle denunce per ogni 100.000 abitanti.

La provincia di **Vercelli** rientra in un cluster provinciale caratterizzato da tassi leggermente dinamici a livello criminale, con reati con una certa caratterizzazione nei furti in abitazione e negli esercizi commerciali, violenze sessuali, percosse e, in misura minore, delitti informatici. In tale cluster rientrano Novara, Asti, Alessandria, Biella, Imperia, Savona, La Spezia, Varese, Bergamo, Brescia, Lecco, Pavia, Mantova, Verona, Padova, Trieste, Venezia, Parma, Piacenza, Reggio nell’Emilia, Modena, Ferrara, Ravenna, Forlì-Cesena, Massa-Carrara, Lucca, Pistoia, Livorno, Pisa, Grosseto, Perugia e Terni, comprendendo una tipologia socio-economico-culturale corrispondente ai territori del nord-ovest nazionale, ma insieme medio-padano, di centri tendenzialmente non metropolitani e con produttività sviluppata.

Si conferma quanto indicato dalle Proiezioni della criminalità organizzata sul territorio nazionale, per il 1° semestre 2022, che in merito all’analisi piemontese cita varie volte la provincia di Vercelli, in materia di associazioni criminali:

*“Per la provincia di Vercelli si annoverano il locale di Santhià, facente capo alla ‘ndrina RASO-GULLACE-ALBANESE e il locale di Livorno Ferraris, riconducibile ai COMMISSO e alle consorterie vibonesi di Sorianello e Nardodipace”.*

In ambito di traffico di stupefacenti si afferma:

*“La possibilità di favorire i clan di appartenenza impiegandosi nelle floride attività legate al narcotraffico attira inoltre un consistente numero di latitanti, talvolta anche di notevole caratura, come dimostra l’analisi delle attività info-investigative condotte di recente. Invero, nel semestre in rassegna, si deve dare contezza dell’arresto ad Amsterdam di un pregiudicato albanese che, dopo essere evaso nella notte di capodanno dall’istituto penitenziario di Vercelli, si era reso irreperibile”.*

La relazione della DIA del 1° semestre 2022, conferma le informazioni suddette, sottolineando come:

*“In provincia di Vercelli a partire dal 2012 con l’operazione “Colpo di coda” si è avuta contezza circa la presenza della criminalità organizzata calabrese rappresentata dal locale di Livorno Ferrari espressione dei COMMISSO e delle consorterie vibonesi di Sorianello e Nardodipace, prima struttura di ‘ndrangheta individuata al di fuori della provincia di Torino. Nel 2016 poi con l’operazione “Alto Piemonte” venne individuato un secondo locale, quello di Santhià, espressione piemontese dei RASO-GULLACE-ALBANESE di Citanova (RC)”.*

*“Il 29 settembre 2021 la DIA e la Guardia di finanza su disposizione del Tribunale di Torino hanno eseguito un provvedimento di confisca di beni mobili ed immobili per un valore complessivo di oltre 1,5 milioni di euro nei confronti di un croato pluripregiudicato coinvolto in numerosi procedimenti penali per reati contro la persona ed il patrimonio e ritenuto socialmente pericoloso anche a causa della rilevante sperequazione patrimoniale tra il valore dei beni confiscati ed il proprio profilo economico reddituale. Il Tribunale di Torino ritenendolo tra “i soggetti che vivono abitualmente con i proventi di attività delittuose” ha disposto la confisca di 3 ville di pregio e di 2 terreni in provincia di Vercelli nella sua disponibilità”.*

La caratterizzazione della medio-bassa provincia vercellese, a quasi prevalente caratterizzazione imprenditoriale agricola e del relativo indotto, si caratterizza per bassa densità demografica che rende evidente alla popolazione locale o autoctona l'insediamento di nuove famiglie o di nuovi individui sul territorio di Comuni tendenzialmente molto piccoli, al contempo comportando un controllo territoriale della popolazione sia per le attività private che per quelle pubbliche molto alto, legato alle dinamiche di comunità tendenzialmente coese e legate a tradizioni locali molto sentite e partecipate.

#### 4.3 Contesto interno

Il Regolamento comunale di organizzazione dei servizi comunali, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. **24 del 30 dicembre 2010**, istituisce i servizi e gli uffici definisce le responsabilità e le attività di competenza dei vari responsabili di servizio.

La struttura organizzativa interna dell'Ente locale si caratterizza per le seguenti ripartizioni in aree organizzative omogenee:

AREA	SERVIZIO	FUNZIONI
<b>AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA – ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, ALTRO</b>	Servizi anagrafici, elettorali, di stato civile, leva militare e statistici, servizi culturali, sportivi, turistici e del tempo libero, servizi socio-assistenziali e servizi cimiteriali – Servizio finanziario e tributario	Gestione funzioni statali delegate ai Comuni in materia di anagrafe, stato civile, elezioni e leva, servizi statistici, politiche di valorizzazione del territorio, impianti sportivi e ricreativi, rapporti con associazioni; sportello U.R.P., gestione amministrativa del cimitero – programmazione finanziaria e bilanci, gestione del bilancio, risultato di amministrazione e residui, rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione, inventari e patrimonio, revisione economico-finanziaria, tesoreria, economato, controllo di gestione / entrate tributarie proprie, tasse e contributi, entrate extratributarie, addizionali e compartecipazione erariali o regionali, finanza derivata, accertamento, liquidazione, riscossione e contenzioso, iva ed adempimenti fiscali
<b>AREA SEGRETERIA E AFFARI GENERALI, GESTIONE DEL PERSONALE, SICUREZZA E CONTROLLI</b>	Servizio affari generali, servizio gestione del personale, rapporti di lavoro, sicurezza e prevenzione infortuni, controlli e monitoraggio	Protocollo, fascicolazione, pubblicazione e archiviazione dei documenti amministrativi, servizio notificazioni, gestione procedure appalti e contratti di forniture e servizi per le necessità di funzionamento generale dell'amministrazione, atti di gestione e di disposizione del patrimonio comunale, rapporti con organi istituzionali, attività connesse ai rapporti di lavoro, alla loro gestione e all'ambito della normativa sulla sicurezza e sulla prevenzione, sistema dei controlli interni



<b>AREA TECNICA</b>	Ufficio dell'urbanistica, dell'edilizia e del catasto e servizio lavori pubblici e manutenzione del patrimonio	P.R.G. e strumenti attuativi, gestione sportello aperto al pubblico, permessi di costruire, autorizzazioni varie, DIA, CIL, agibilità, repressione abusi, valore aree fabbricabili, sopralluoghi, alloggi di edilizia residenziale pubblica: costruzione, assegnazione e cessione, rapporti con Agenzia delle entrate – ex Agenzia del territorio – informazioni al cittadino, aggiornamento dati patrimonio comunale, oltre a procedimenti espropriativi, lavori manutenzione su edifici, terreni, strade, verde, arredo, illuminazione pubblica, impianti sportivi, lavori cimiteriali
<b>AREA POLIZIA LOCALE</b>	Polizia locale e annonaria, rilevazione della velocità	Attività correlate alle funzioni di polizia locale

L'art. 6 del suddetto regolamento, in merito alla dotazione organica, prevede quanto segue:

*“1. La dotazione organica è l'insieme dei posti di lavoro a tempo indeterminato previsti nell'Ente e si articola per: categorie e profili, servizio di appartenenza, requisiti per l'accesso.*

*2. Le decisioni sulle modifiche alla dotazione organica spettano alla Giunta.*

*3. La Giunta ha facoltà di approvare ogni anno, su proposta del Segretario, il Piano Esecutivo di Gestione e, se ritenuto opportuno o per obbligo di Legge, il Piano Dettagliato degli Obiettivi, che stabilisce la ripartizione delle risorse del bilancio in capitoli e la loro assegnazione ai Responsabili di Servizio, con l'indicazione delle procedure da seguire per la gestione, le priorità, i tempi o altre prescrizioni particolari.*

*4. Quando la Giunta approva atti contenenti direttive per i Responsabili di Servizio, questi sono tenuti a darvi attuazione, entro i termini di volta in volta stabiliti, a meno che non ravvisino in esse vizi di legittimità. In tal caso il Responsabile del Servizio deve darne tempestiva informazione al Sindaco ed al Segretario, evidenziando le problematiche rilevate e proponendo le possibili soluzioni alternative. Se la direttiva, nonostante i rilievi espressi, viene confermata per iscritto dalla Giunta, il Responsabile del Servizio deve in ogni caso darvi attuazione, a meno che non ravvisi violazioni alla legge penale”*

L'attuale dotazione organica del Comune è di seguito specificata:

- n. 1 Segretario Comunale convenzionato di nuova nomina a decorrere dal **13/02/2023**;
- n. 1 Funzionario contabile finanze e tasse al **100%** (a tempo indeterminato);
- n. 1 Operatore esperto tecnico-manutentivo al **67%** (a tempo indeterminato e condiviso in convenzione tra Enti locali differenti).

I servizi di area tecnica sono attribuiti alla responsabilità del Segretario comunale, che si avvale dell'ausilio di un professionista esterno incaricato che svolge il servizio presso diversi Enti, mentre i servizi finanziario, tributi, culturali, sociali, scolastici, cimiteriali, affari generali e demo-anagrafici sono attribuiti alla responsabilità dell'unica dipendente appartenente all'**Area funzionari**.

Il servizio gestione del personale è attribuito alla responsabilità del Segretario comunale.

Il Responsabile dell'Ufficio di polizia locale non è formalmente nominato e non sussiste alcun convenzionamento con Enti terzi, sebbene si sia cercato e si cerchi di disporre di un vigile per le situazioni che potessero emergere.

Dall'inizio del mandato di questa Amministrazione, avvenuto nel 2019, non si è assistito a mutamenti organizzativi di rilievo.

Il contesto organizzativo si caratterizza per un equilibrio lavorativo che comporta il cumulo di responsabilità di servizio in capo alle medesime figure, con posizioni plurime, non sempre consentendo di dare piena attuazione ai principi generali dettati dall'ordinamento in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche se le limitate dimensioni dell'Ente permettono un controllo più diretto delle pratiche più rilevanti e dell'avanzamento generale delle lavorazioni.

#### **4.4 Mappatura dei processi**

Secondo l'OECD (Organizzazione internazionale per lo sviluppo e la cooperazione economica) «il processo di analisi del rischio consiste nell'individuazione dei processi (es. acquisti/forniture – c.d. *procurement*, gestione del personale, controlli, ecc.) e dei soggetti (persone con ruoli di responsabilità nei predetti processi o nel processo decisionale in genere) più esposti a violazioni dell'integrità e nell'identificazione dei punti critici in termini di vulnerabilità dell'organizzazione (es. selezione del metodo di affidamento o individuazione di varianti al contratto). L'analisi del rischio costituisce il fondamento per l'individuazione all'interno dell'organizzazione delle misure per aumentare la resistenza rispetto a tali vulnerabilità».

Sempre secondo l'OECD, l'adozione di tecniche di *risk-management* (*management della gestione del rischio*) ha lo scopo di consentire una maggiore efficienza ed efficacia nella redazione dei piani di prevenzione.

Per *risk-management* si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui un'organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo.

La mappatura dei processi è un modo "*razionale*" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

La mappatura dei processi rientranti nelle aree a rischio corruzione si caratterizza per l'individuazione dei pericoli principali in coerenza con le piccole dimensioni dell'Ente comunale.

A tal proposito si ricorda che il Piano Nazionale Anticorruzione prevedeva delle aree di rischio obbligatorie e comuni a tutte le Amministrazioni, che qui di seguito si trascrivono:

A) *Area acquisizione e progressione del personale*

B) *Area affidamento di lavori, servizi e forniture*

C) *Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*

D) *Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*

Con la determinazione n. 12 del 2015 l'ANAC ha poi chiarito che vi sono attività svolte in gran parte delle amministrazioni ed enti che sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi.

Ci si riferisce, in particolare, alle aree relative allo svolgimento di attività di:

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso.

Queste aree, insieme a quelle sopra definite come obbligatorie sono denominate **aree generali**. Oltre alle aree generali, ogni Amministrazione o ente ha ambiti di attività peculiari che possono far emergere aree di rischio specifiche (già previste nel PNA come ulteriori aree di rischio e, d'ora in poi, definite come **aree di rischio specifiche**).

### 4.3 L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA 2013: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

#### A. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “*probabilità*” per “*impatto*”.

l'Allegato 5 del PNA, suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

Secondo l'ANAC “con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine” (ANAC determinazione n. 12/2015).

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

a) mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati

- predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza;
  - c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
  - d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
  - e) scarsa responsabilizzazione interna;
  - f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
  - g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
  - h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

La metodologia suggerita dall'allegato 5 al PNA 2013 è stata adattata alle dimensioni organizzative dell'Ente (ad esempio i valori relativi all'impatto sull'immagine sono stati rimodulati in ragione del fatto che non è presente la distinzione tra livelli dirigenziali, generale e non).

### **B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi**

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

**discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

**rilevanza esterna:** nessun valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;

**complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

**valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

**frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

**controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Per ogni attività/processo esposto al rischio va attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati.

La media finale rappresenta la "stima della probabilità".

### **B2. Stima del valore dell'impatto**

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

l'Allegato 5 del PNA 2013-2015, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

**Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

**Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

**Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

**Impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “*stima dell'impatto*”.

L'analisi del rischio dovrebbe concludersi moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Si è tuttavia appurato che tale metodologia ha determinato valori di rischio tendenti verso il basso con conseguente sottovalutazione del rischio.

Si è quindi ritenuto, già con il Piano 2018-2020, di avviare una revisione sperimentale della metodologia di stima del rischio.

Il valore finale delle due dimensioni (probabilità ed impatto) è stato quindi assegnato sulla base del valore medio di ciascuna dimensione secondo la seguente valutazione di rischio:

1 = basso

2 e 3 = medio

4 e 5 = alto

I valori numerici sono stati arrotondati all'unità superiore per decimali superiori a 0,50.

Il punteggio globale di ciascun Processo è dato dalla combinazione delle Valutazioni finali di impatto e Probabilità del Processo, secondo lo schema che segue:

**PUNTEGGIO GLOBALE    Combinazioni Valutazioni finali IMPATTO – PROBABILITA'**

Giudizio	Valore	Probabilità	Impatto
<b>CRITICO</b>	<b>IV</b>	<b>Alto</b>	<b>Alto</b>
		<b>Alto</b>	<b>Medio</b>
		<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
<b>RILEVANTE</b>	<b>III</b>	<b>Alto</b>	<b>Basso</b>
		<b>Medio</b>	<b>Medio</b>
		<b>Basso</b>	<b>Alto</b>
<b>MARGINALE</b>	<b>II</b>	<b>Medio</b>	<b>Basso</b>
		<b>Basso</b>	<b>Medio</b>
<b>TRASCURABILE</b>	<b>I</b>	<b>Basso</b>	<b>Basso</b>

**C. La ponderazione del rischio**

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “*ponderazione*”.

Essa consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “*livello di rischio*”.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “*classifica del livello di rischio*”.

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione. I risultati finali della ponderazione, per ciascun macro processo, sono espressi dalla seguente tabella:

<b>AREA</b>	<b>MACRO PROCESSI</b>	<b>ANALISI DEL RISCHIO</b>
A) Acquisizione e progressione del personale	Conferimento di incarichi di collaborazione	CRITICO
B) Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamenti diretti (art. 36, comma 2, lett. a), D.Lgs. 50/2016)	CRITICO
	Affidamenti con procedura negoziata (art. 36, comma 2, lett. b) e c) D.Lgs. 50/2016)	CRITICO
C) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (e territorio)	Pianificazione urbanistica generale	CRITICO
	Pianificazione urbanistica attuativa	CRITICO
D) Incarichi e nomine	Incarichi di progettazione	CRITICO
E) Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	RILEVANTE
F) Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamenti con procedure ad evidenza pubblica	RILEVANTE
G) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Autorizzazioni e concessioni)	Permesso di costruire	RILEVANTE
H) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Contributi e sovvenzioni	RILEVANTE
I) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (e territorio)	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	RILEVANTE
J) Affari legali e contenzioso	Transazione delle controversie	RILEVANTE
K) Acquisizione e progressione del personale	Progressione di carriera	RILEVANTE
L) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Autorizzazioni e concessioni)	Concessioni cimiteriali	MARGINALE

M) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (e territorio)	Gestione dei pagamenti	MARGINALE
N) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamento e controlli abusi edilizi	MARGINALE

## A. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*).

Il livello di rischio è ottenuto moltiplicando la “*probabilità*” per l’“*impatto*”.

Secondo l’ANAC “*con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine*” (ANAC determinazione n. 12/2015).

Fermo restando quanto previsto nel PNA 2022, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

- i) mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- j) mancanza di trasparenza;
- k) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- l) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- m) scarsa responsabilizzazione interna;
- n) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- o) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- p) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

La metodologia suggerita dall'allegato 5 al PNA 2013 è stata adattata alle dimensioni organizzative dell'Ente (ad esempio i valori relativi all'impatto sull'immagine sono stati rimodulati in ragione del fatto che non è presente la distinzione tra livelli dirigenziali, generale e non).

## B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi o punteggi) per stimare la “*probabilità*” che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

**discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

**rilevanza esterna:** nessun valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;

**complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

**valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

**frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di

operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

**controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Per ogni attività/processo esposto al rischio va attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati.

La media finale rappresenta la “*stima della probabilità*”.

## **B2. Stima del valore dell’impatto**

L’impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull’immagine.

**Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell’unità organizzativa, tanto maggiore sarà “l’impatto” (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

**Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

**Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

**Impatto sull’immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l’indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “*stima dell’impatto*”.

L’analisi del rischio dovrebbe concludersi moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell’impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Si è tuttavia appurato che tale metodologia ha determinato valori di rischio tendenti verso il basso con conseguente sottovalutazione del rischio.

Il valore finale delle due dimensioni (probabilità ed impatto) è stato quindi assegnato sulla base del valore medio di ciascuna dimensione secondo la seguente valutazione di rischio:

1 = basso – 2 e 3 = medio – 4 e 5 = alto

I valori numerici sono stati arrotondati all’unità superiore per decimali superiori a 0,50.

Il punteggio globale di ciascun Processo è dato dalla combinazione delle valutazioni finali di impatto e probabilità del processo, secondo lo schema che segue:

### **PUNTEGGIO GLOBALE    Combinazioni Valutazioni finali IMPATTO – PROBABILITÀ**

<b>Giudizio</b>	<b>Valore</b>	<b>Probabilità</b>	<b>Impatto</b>
<b>CRITICO</b>	<b>IV</b>	<b>Alto</b>	<b>Alto</b>
		<b>Alto</b>	<b>Medio</b>
		<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
<b>RILEVANTE</b>	<b>III</b>	<b>Alto</b>	<b>Basso</b>
		<b>Medio</b>	<b>Medio</b>



		<b>Basso</b>	<b>Alto</b>
<b>MARGINALE</b>	<b>II</b>	<b>Medio</b>	<b>Basso</b>
		<b>Basso</b>	<b>Medio</b>
<b>TRASCURABILE</b>	<b>I</b>	<b>Basso</b>	<b>Basso</b>

### C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione”. Essa consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio”.

I singoli rischi ed i relativi processi

sono inseriti in una “classifica del livello di rischio”.

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione. I risultati finali della ponderazione, per ciascun macro processo, sono espressi dalla seguente tabella:

<b>AREA</b>	<b>MACRO PROCESSI</b>	<b>ANALISI DEL RISCHIO</b>
A) Acquisizione e progressione del personale	Conferimento di incarichi di collaborazione	CRITICO
B) Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamenti diretti (art. 50, comma 1, lett. a) e b) del D.Lgs. 36/2023)	CRITICO
	Affidamenti con procedura negoziata (art. 50, comma 1, lett. c), d) ed e) del D.Lgs. 36/2023)	CRITICO
C) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (e territorio)	Pianificazione urbanistica generale	CRITICO
	Pianificazione urbanistica attuativa	CRITICO
D) Incarichi e nomine	Incarichi di progettazione	CRITICO
E) Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	RILEVANTE
F) Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamenti con procedure ad evidenza pubblica	RILEVANTE
G) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Autorizzazioni e concessioni)	Permesso di costruire	RILEVANTE
H) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Contributi e sovvenzioni	RILEVANTE
I) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (e territorio)	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	RILEVANTE
J) Affari legali e contenzioso	Transazione delle controversie	RILEVANTE
K) Acquisizione e progressione del personale	Progressione di carriera	RILEVANTE

L) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Autorizzazioni e concessioni)	Concessioni cimiteriali	MARGINALE
M) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (e territorio)	Gestione dei pagamenti	MARGINALE
N) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamento e controlli abusi edilizi	MARGINALE

## D. Il trattamento

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”.

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo per modificare il rischio, ossia individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione nelle seguenti misure obbligatorie:

1. Trasparenza;
2. Codice di Comportamento;
3. Rotazione del Personale;
4. Astensione in caso di Conflitto di Interessi;
5. Svolgimento incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali;
6. Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
7. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
8. Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
9. Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA;
10. Whistleblowing;
11. Formazione;
12. Patti di Integrità;
13. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

Tale definizione è poi stata sostituita dalla seguente:

- **Misure generali (o “di sistema”)**, che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo di prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull’intera amministrazione;
- **Misure specifiche**, che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l’analisi del rischio.

In questo ente, nel PTCP degli anni precedenti si rilevava come la misura più efficace è sostenibile fosse la **formazione**, mentre la **rotazione** veniva ritenuta di difficile attuazione in quanto la dotazione organica dell’Ente prevede una sola unità di personale per ogni posizione di responsabilità di servizio e/o di procedimento. In tal caso si ravvisava la necessità di un potenziamento della misura di formazione.

Occorrerà pertanto, in prospettiva, rivedere le misure già contenute nei PTCP precedenti, procedere al relativo abbinamento con i rischi di cui alla relativa mappatura, nonché qualificare tali misure come generali o specifiche.

## MISURE OBBLIGATORIE

### 1. Trasparenza – Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI)

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a “*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione*”.

I commi 35 e 36, dell'articolo 1 della legge 190/2012, hanno delegato il governo ad emanare “*un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità*”.

Il Governo ha adempiuto attraverso il **decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33 di “riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”** (pubblicato in GURI 5 aprile 2013 numero 80).

Secondo l'articolo 1 del decreto legislativo 33/2013, la **“trasparenza” è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.**

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali.

Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

**La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la “pubblicazione”** (art. 2 co. 2 decreto legislativo 33/2013).

Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle PA.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 co. 1 decreto legislativo 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (decreto legislativo 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

La trasparenza, in base al PNA 2022 aggiornato, a fronte delle novità normative introdotte con il D.Lgs. n. 36/2023 si differenzia per la presenza di diversi livelli di pubblicità sulla base del momento in cui le procedure sono state avviate.

**La presente sezione del PTPCT integra la sezione “trasparenza” del PTPCT del Comune.**

Nel **Comune di Casanova Elvo** l'attuazione delle misure in materia di trasparenza è di buon livello se paragonata alle piccole dimensioni dell'Ente, ma i dipendenti sono sensibilizzati ad un pieno aggiornamento del sito comunale e al rispetto del D.Lgs. 33/2013 che va incentivato e rafforzato. Nel corso dell'anno **2024** si orienterà l'azione amministrativa in direzione dell'accessibilità dei dati dell'Ente, tramite lo strumento informatico.

## **2. Formazione in tema di anticorruzione**

L'articolo 7-*bis* del decreto legislativo 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione, è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70.

L'ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del D.L.78/2010, per il quale:

*“a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche [...], per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009.*

*Le predette amministrazioni svolgono prioritariamente l'attività di formazione tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione”.*

La Corte costituzionale, con la sentenza 182/2011, ha precisato che i limiti fissati dall'articolo 6 del DL 78/2010 per gli enti locali, sono da gestirsi complessivamente e non singolarmente.

Inoltre la magistratura contabile ha chiarito che le fattispecie di formazione obbligatoria, cioè espressamente prevista da disposizioni normative (quale l'ipotesi in esame), non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

*livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

*livello specifico*, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

**Attuazione della misura:** Nel periodo **2024-2026** si prevede l'effettuazione di corsi webinar o di condivisione di contenuti legati alla prevenzione e alla sicurezza, compatibilmente con le dimensioni dell'ente.

## **3. Codice di comportamento dei dipendenti**

Secondo il PNA (pag. 27 e seguenti), il PTPC reca le informazioni in merito a:

- ✓ adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- ✓ indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- ✓ indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

### **3.1 Codice adottato dall'Ente**

Il codice di comportamento dei dipendenti, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, è stato recepito dal Comune di Casanova Elvo. Il Codice verrà consegnato ai neoassunti al momento dell'assunzione, insieme al piano di prevenzione della corruzione.

### **3.2 Applicazione delle disposizioni del Codice**

Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.) e i responsabili di servizio per quanto di loro competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari e dandone notizia al responsabile della prevenzione. Non è formalmente costituito l'U.P.D.

### **3.3 Obbligo del rispetto delle misure di prevenzione della corruzione**

I dipendenti rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, rispettano le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, prestano la propria collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza.

**Attuazione della misura:** si recepiscono formalmente, per il triennio **2024-2026**, le azioni connesse alla buona fede nel comportamento e all'obbligo di denuncia in caso di rilevazione di irregolarità o violazioni di legge, già previste nel Codice di comportamento.

## **4. Rotazione del personale**

L'applicazione della misura è limitata alle aree a più elevato rischio di corruzione come da PTPCT.

### **4.1 Rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione**

Come precisato nel PNA, l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione di decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e di situazioni ambientali potenzialmente foriere di risposte illegali o improntate a collusione.

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio di rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente e nemmeno facilmente reperibili a livello territoriale.

### **4.2 Rotazione del personale in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva**

In base all'art. 16, comma 1, lett. l-quater, D.Lgs. n. 165/2001 occorre provvedere, con atto motivato, alla rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, in relazione alle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva l'amministrazione:

- ✓ per i Responsabili di Servizio – titolari di Posizione Organizzativa, procedere con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere;
- ✓ per il personale di comparto procede all'assegnazione ad altro servizio, nei limiti di compatibilità con le mansioni richiedibili;

Trattandosi di fattispecie di rilievo penalistico, in applicazione del principio di legalità, la misura si intende applicabile limitatamente alle ipotesi in cui il procedimento penale o disciplinare riguardi i reati di corruzione.

**Attuazione della misura:** si prevedono di seguito e con il presente piano 2023-2025 azioni ulteriori, trasversali rispetto alle schede in allegato, attuative di tale misura, come nello schema sotto riportato.

<b>AZIONI</b>	<b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>	<b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b>	<b>PROCESSI INTERESSATI</b>	<b>EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE</b>
Revoca dell'incarico e/o assegnazione ad altro servizio nei casi esaminati	Sindaco in relazione ai Responsabili dei Servizi e al Segretario Comunale; - Segretario comunale in relazione ai dipendenti del comparto	2024-2026	Attività classificate ad alto rischio	—

### **5. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione**

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, le prescrizioni dell'articolo 1 commi 19-25 della legge 190/2012 e del decreto legislativo n. 50/2016 e s.m.i.

### **6. Disciplina degli incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti**

La concentrazione di incarichi conferiti dall'amministrazione e, dunque, di potere decisionale in capo ad un unico soggetto aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati impropri.

Inoltre, può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fattori corruttivi.

La legge n. 190/2012 ha stabilito che, attraverso intese da raggiungere in sede di Conferenza Unificata Stato Regioni Enti Locali si sarebbero dovuti definire gli adempimenti per l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui all'art. 53, comma 3 bis, D.Lgs. n. 165/2001.

In base all'Intesa siglata dalla Conferenza Unificata il 24 luglio 2013 è stato costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della Funzione Pubblica per analizzare le criticità e stabilire i criteri che possano costituire un punto di riferimento per le Regioni e gli Enti Locali.

A chiusura dei lavori del tavolo tecnico, a cui hanno partecipato il Dipartimento della funzione pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'ANCI e l'UPI, avviato ad ottobre 2013 in attuazione di quanto previsto dall'intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, è stato formalmente approvato il documento contenente "*Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti*". Obiettivo del documento è quello di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo.

I criteri indicati nel citato documento esemplificano una serie di situazioni di incarichi vietati per i pubblici dipendenti tratti dalla normativa vigente, dagli indirizzi generali e dalla prassi applicativa. Le situazioni contemplate non esauriscono comunque i casi di preclusione; rimangono salve le eventuali disposizioni normative che stabiliscono ulteriori situazioni di preclusione o fattispecie di attività in deroga al regime di esclusività.

Si riporta di seguito il contenuto del documento.

## **CRITERI GENERALI IN MATERIA DI INCARICHI VIETATI AI DIPENDENTI DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE**

Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% (con prestazione lavorativa superiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei paragrafi a) [abitudine e professionalità] e b) [conflitto di interessi].

Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% (con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui al paragrafo b) [conflitto di interessi].

Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche a prescindere dal regime dell'orario di lavoro gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nel paragrafo c) [preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro], fermo restando quanto previsto dai paragrafi a) e b).

Gli incarichi considerati nel presente documento sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

### **a) ABITUALITÀ E PROFESSIONALITÀ.**

1. Gli incarichi che presentano i caratteri della abitudine e professionalità ai sensi dell'art. 60 del d.P.R. n. 3/57, sicché il dipendente pubblico non potrà "*esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro*". L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5, d.P.R. n. 633 del 1972; art. 53 del d.P.R. n. 917 del 1986; Cass. civ., sez. V, n. 27221 del 2006; Cass. civ., sez. I, n. 9102 del 2003).

Sono escluse dal divieto di cui sopra, ferma restando la necessità dell'autorizzazione e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001: *a)* l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del d.P.R. n. 3/1957; *b)* i casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente consentono o prevedono per i dipendenti pubblici la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate (si vedano a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'art. 60 del d.P.R. n. 3/1957; l'art. 62 del d.P.R. n. 3/1957; l'art. 4 del d.l. n. 95/2012); *c)* l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro; *d)* altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002, n. 123/11 in materia di attività agricola).

2. Gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudine e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

### **b) CONFLITTO DI INTERESSI.**

1. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita.

2. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore.

3. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del



dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.

4. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

5. Gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.

6. Gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio.

7. Gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.

8. Gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse.

9. In generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

### **c) PRECLUSI A TUTTI I DIPENDENTI, A PRESCINDERE DALLA CONSISTENZA DELL'ORARIO DI LAVORO.**

1. Gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro.

2. Gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego.

3. Gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione.

4. Gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione.

5. Gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 *bis* della l. n. 662/1996).

6. Comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, comma 6, lett. da a) a f-*bis*); comma 10; comma 12 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A. per gli incarichi a titolo gratuito, d.lgs. n. 165 del 2001). Nel caso di rapporto di lavoro in regime di tempo parziale con prestazione lavorativa uguale o inferiore al 50%, è precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto o in un momento

successivo.

### **Attuazione della misura**

L'Ente applica la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

L'Ente intende intraprendere adeguate iniziative per continuare a dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Le azioni attuative della misura sono, in ogni caso, quelle riportate nelle schede allegate, di cui al seguente prospetto:

Scheda 2 – misura numero 3 – rischi numeri 4, 5, 6, 7, 10 e 11 - Responsabili servizio edilizia pubblica e privata, servizio affari generali e S.U.A.P.
Scheda 3 – misura numero 1 – rischi numeri 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7- Responsabili servizio edilizia pubblica e privata e ufficio polizia locale
Scheda 5 – misura numero 3 – rischi numeri 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 e 10 - Responsabile servizio gestione del personale e tutti gli ulteriori responsabili di servizio che affidano incarichi di collaborazione

### **7. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità**

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a verificare la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei capi V e VI del D.Lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi capi.

Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita).

Inoltre, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

Tali rischi possono essere contrastati attraverso la puntuale applicazione delle disposizioni del decreto legislativo n. 39/2013 ed in particolare dell'articolo 20 rubricato "*dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità*".

**Attuazione della misura:** si prevedono di seguito e con il presente piano 2024-2026 azioni ulteriori, trasversali rispetto alle schede in allegato, attuative di tale misura, come nello schema sotto riportato.

<b>AZIONI</b>	<b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>	<b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b>	<b>PROCESSI INTERESSATI</b>	<b>EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE</b>
---------------	------------------------------	---------------------------------	-----------------------------	--

Presentazione al Responsabile della corruzione di dichiarazione sostitutiva di certificazione in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	Responsabili di Servizio – Segretario comunale	2024-2026 - all'atto del conferimento dell'incarico - annualmente: entro il 30 ottobre	tutti	---
Pubblicazione delle dichiarazioni suddette sul sito web comunale – Amministrazione Trasparente	Servizio Segreteria	2024-2026 - per la dichiarazione all'atto di conferimento: entro 30 gg dal ricevimento - per la dichiarazione annuale: entro il 30 novembre di ciascun anno	tutti	---
Dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	Responsabili di Servizio – Segretario comunale	2024-2026 Immediatamente al verificarsi della causa di inconferibilità o incompatibilità	tutti	---

### 8. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53, del decreto legislativo 165/2001, con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

*La disposizione stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...) non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."*

**Attuazione della misura:** si prevedono di seguito e con il presente piano 2024-2026 azioni ulteriori, trasversali rispetto alle schede in allegato, attuative di tale misura, come nello schema sotto riportato.

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE
--------	-----------------------	--------------------------	----------------------	------------------------------

				<b>NECESSARIE</b>
Acquisizione di dichiarazione interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto	Responsabili dei Servizi	2024-2026 in funzione della effettiva sussistenza o meno di ex-dipendenti cessati dal servizio	Procedura di scelta del contraente	---

### **9. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

La legge 190/2012 ha introdotto una nuova norma (art. 35 bis D.Lgs. 165/2001) volta ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione) all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

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

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento, l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incarico.

**Attuazione della misura:** si prevedono di seguito e con il presente piano 2024-2026 azioni ulteriori, trasversali rispetto alle schede in allegato, attuative di tale misura, come nello schema sotto riportato.

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENT. RISORSE ECONOM. NECESSARIE
<p>Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici</p>	<p>Responsabile del Servizio interessato alla formazione della commissione</p>	<p>2024-2026 All'atto della formazione della commissione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisizione e progressione del personale;</li> <li>- affidamento di lavori, servizi e forniture;</li> <li>- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</li> </ul>	<p>---</p>
<p>Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per personale assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati</p>	<p>Responsabili dei Servizi</p>	<p>2024-2026 All'atto dell'assegnazione all'unità organizzativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisizione e progressione del personale;</li> <li>- affidamento di lavori, servizi e forniture;</li> <li>- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</li> <li>- gestione di risorse finanziarie</li> </ul>	<p>---</p>
<p>Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza di condanna prevista dalla suddetta norma</p>	<p>Personale assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici</p>	<p>2024-2026 Tempestivamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisizione e progressione del personale;</li> <li>- affidamento di lavori, servizi e forniture;</li> <li>- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</li> <li>- gestione di risorse finanziarie.</li> </ul>	<p>---</p>

--	--	--	--	--

## **10. Tutela del soggetto che segnala illeciti (*whistleblowing*)**

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo tale norma il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Secondo la disciplina del PNA – Allegato 1 paragrafo B.12 sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

### **10.1 Anonimato**

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di malfunzionamento e non eventuali e soggettive lamentele personali.

### **10.2 Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.**

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione. Il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Responsabile del Servizio ove è assegnato il dipendente che ha operato la discriminazione; il Responsabile del Servizio vaglia tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

### **10.3 Sottrazione al diritto di accesso.**

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di

integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190”.

L’Autorità nazionale anticorruzione il 28 aprile 2015 ha approvato, dopo un periodo di “*consultazione pubblica*”, le “*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*” (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).

L’articolo 54-*bis* del d.lgs. 165/2001, inoltre, è stato integrato dal DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014). In particolare:

- l’art. 31 del DL 90/2014 ha individuato l’ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni;
- l’art. 19 co. 5 del DL 90/2014 ha stabilito che l’ANAC riceva “*notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all’art. 54-bis del d.lgs. 165/2001*”.

L’ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all’interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle.

Conseguentemente, l’ANAC, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni.

Il paragrafo 4 della determinazione rappresenta un indiscutibile riferimento per le PA che intendano applicare con estremo rigore le misure di tutela del *whistleblower* secondo gli indirizzi espressi dall’Autorità.

La tutela del *whistleblower* è doverosa da parte di tutte le PA individuate dall’art. 1 comma 2 del d.lgs. 165/2001.

I soggetti tutelati sono, specificamente, i “*dipendenti pubblici*” che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

L’ANAC individua i dipendenti pubblici nei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, comprendendo:

- sia i dipendenti con rapporto di lavoro di *diritto privato* (art. 2 co. 2 d.lgs 165/2001);
- sia i dipendenti con rapporto di lavoro di *diritto pubblico* (art. 3 d.lgs 165/2001) compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti.

Dalla nozione di “*dipendenti pubblici*” pertanto sfuggono:

- i dipendenti degli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale e locale, nonché degli enti pubblici economici; per questi l’ANAC ritiene opportuno che le amministrazioni controllanti e vigilanti promuovano da parte dei suddetti enti, eventualmente attraverso il PTPC, l’adozione di misure di tutela analoghe a quelle assicurate ai dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, Parte IV);
- i collaboratori ed i consulenti delle PA, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione. L’ANAC rileva l’opportunità che le amministrazioni, nei propri PTPC, introducano anche per tali categorie misure di tutela della riservatezza analoghe a quelle previste per i dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, Parte V).

L’art. 54-*bis* del d.lgs. 165/2001 impone la tutela del dipendente che segnali “*condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro*”.

Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a:

- tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale;
- le situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal



funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo* e ciò a prescindere dalla rilevanza penale.

A titolo meramente esemplificativo: casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

L'interpretazione dell'ANAC è in linea con il concetto "*atecnico*" di corruzione espresso sia nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 sia nel PNA del 2013.

Le condotte illecite devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza "*in ragione del rapporto di lavoro*". In pratica, tutto quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito, nonché quelle notizie che siano state acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

Considerato lo spirito della norma, che consiste nell'incentivare la collaborazione di chi lavora nelle amministrazioni per l'emersione dei fenomeni illeciti, ad avviso dell'ANAC non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi.

E' sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga "*altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito*" nel senso sopra indicato.

Il dipendente *whistleblower* è tutelato da "*misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*" e tenuto esente da conseguenze disciplinari.

La norma intende proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro.

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 fissa un limite alla predetta tutela nei "*casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile*".

La tutela del *whistleblower* trova applicazione quando il comportamento del dipendente segnalante non perfezioni le ipotesi di reato di calunnia o diffamazione.

Il dipendente deve essere "*in buona fede*". Conseguentemente la tutela viene meno quando la segnalazione riguardi informazioni false, rese colposamente o dolosamente.

Tuttavia, la norma è assai lacunosa in merito all'individuazione del momento in cui cessa la garanzia della tutela.

L'art. 54-bis riporta un generico riferimento alle responsabilità penali per calunnia o diffamazione o a quella civile extracontrattuale, il che presuppone che tali responsabilità vengano accertate in sede giudiziale.

L'ANAC, consapevole dell'evidente lacuna normativa, ritiene che "*solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante cessino le condizioni di tutela*" riservate allo stesso.

**Attuazione della misura:** si prevedono di seguito e con il presente piano 2024-2026 azioni ulteriori, trasversali rispetto alle schede in allegato, attuative di tale misura, come nello schema sotto riportato.

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
--------	-----------------------	--------------------------	----------------------	---

Individuazione di un sistema differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni che consenta di indirizzare la segnalazione medesima al destinatario competente assicurando la copertura dei dati identificativi del denunciante	Responsabile della prevenzione della corruzione con il supporto del Servizio informatico	2024-2026	Tutti	---
---	--	-----------	-------	-----

## 11. Patti di integrità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante alla partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e 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.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisa che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)"*.

**Attuazione della misura:** si prevedono di seguito e con il presente piano 2024-2026 azioni ulteriori, trasversali rispetto alle schede in allegato, attuative di tale misura, come nello schema sotto riportato.

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Verifiche per adesione a patti d'integrità e di protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai contraenti	Responsabile della prevenzione della corruzione con il supporto dei servizi di area tecnica	2024-2026	Affidamento di lavori, servizi e forniture	-----

## 12. Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali – potere sostitutivo.

L'art. 2, commi 9, 9-bis e 9-ter, della Legge 241/1990 regola il potere sostitutivo delle PP.AA.:

*"9. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.*

*9-bis. L'organo di governo individua un soggetto nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione o una unità organizzativa cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. Nell'ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito al dirigente generale o, in mancanza, al*

dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione. Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella homepage, l'indicazione del soggetto o dell'unità organizzativa a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter. Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria.

9-ter. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il responsabile o l'unità organizzativa di cui al comma 9-bis, d'ufficio o su richiesta dell'interessato, esercita il potere sostitutivo e, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, conclude il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario”.

Negli Enti locali il potere sostitutivo è regolato in base alle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013; le pubbliche amministrazioni sono inoltre tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale.

**Attuazione della misura:** le azioni attuative della misura sono quelle riportate nelle schede allegate, di cui al seguente prospetto.

Scheda 2 – misura numero 7 – rischio numero 11 - Responsabili servizio edilizia pubblica e privata, servizio affari generali e S.U.A.P.

Scheda 10 – misura numero 2 – rischio numero 5- Responsabile servizio affari generali

### 13. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni

La legge n. 190/2012 (art. 1, comma 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del PTPC, debba essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

**Attuazione della misura:** si prevedono di seguito e con il presente piano 2024-2026 azioni ulteriori, trasversali rispetto alle schede in allegato, attuative di tale misura, come nello schema sotto riportato.

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Controllo della regolarità fiscale verso l'Ente o della sussistenza di conflitti di interesse dei soggetti in rapporto con la P.A.	Responsabili dei Servizi	2024-2026: attività di controllo della regolarità fiscale dei soggetti contraenti verso l'Ente e verifica di conflitti di interesse tramite analisi documentale e di verifica	Aree di rischio: Area amministrativa, Area finanziaria e Area tecnica	-----

**14. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.**

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

Si rileva che le associazioni alle quali vengono elargite somme a titolo di sovvenzione, contributi, sussidi, ausili finanziari o comunque vantaggi economici, sono poco numerose e si rifanno a soggetti integrati temporalmente nel tessuto territoriale del paese.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione va quindi prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione "amministrazione trasparente".

**Attuazione della misura:** le azioni attuative della misura sono quelle riportate nelle schede allegate, di cui al seguente prospetto:

Scheda 1 – misura numero 1 – rischi numeri 3, 7 e 8 - Responsabili servizi socio-assistenziali e servizi culturali, sportivi, turistici e del tempo libero

Scheda 1 – misura numero 3 – rischi numeri 3, 4, 5, 6, 7 e 8 - Responsabili servizi socio-assistenziali e servizi culturali, sportivi, turistici e del tempo libero

Scheda 1 – misura numero 4 – rischi numeri 3, 4, 5, 6 e 7 - Responsabili servizi socio-assistenziali e servizi culturali, sportivi, turistici e del tempo libero

Scheda 1 – misura numero 7 – rischi numeri 3 e 4 - Responsabili servizi socio-assistenziali e servizi culturali, sportivi, turistici e del tempo libero

**15. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo n. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente.

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

**Attuazione della misura:** le azioni attuative della misura sono quelle riportate nelle schede allegate, di cui al seguente prospetto: Scheda 6 – misura numero 1 – rischi numeri 1, 3, 4, 5, 6 e 7 - Responsabile servizio gestione del personale

Scheda 6 – misura numero 3 – rischi numeri 3, 4, 5, 6, 7 e 8 - Responsabile servizio gestione del personale

**16. Linee guida per la relazione annuale della performance.**

Il Portale della performance contiene le Linee guida per la Relazione annuale sulla performance sottolineando quanto segue.

- *“la Relazione è uno strumento di miglioramento gestionale grazie al quale l'amministrazione può riprogrammare obiettivi e risorse tenendo conto dei risultati ottenuti nell'anno precedente e migliorando progressivamente il funzionamento del ciclo della performance. In questo senso, l'anticipazione dei termini per la predisposizione del documento è particolarmente utile a favorire una maggiore efficacia dell'attività di programmazione in quanto una bozza della Relazione potrebbe essere già disponibile prima dell'approvazione del nuovo Piano della performance (prevista entro il 31 gennaio);*
- *la Relazione è uno strumento di accountability attraverso il quale l'amministrazione può rendicontare a tutti gli stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel periodo considerato e gli eventuali scostamenti – e le relative cause – rispetto agli obiettivi programmati. In questa prospettiva, nella predisposizione della Relazione devono essere privilegiate la sinteticità, la chiarezza espositiva, la comprensibilità, anche facendo ampio ricorso a rappresentazioni grafiche e tabellari dei risultati per favorire una maggiore leggibilità delle informazioni”.*

L'art. 10 del D.Lgs. 150/2009, modificato con D.Lgs. 74/2017, prevede la scadenza del **30 giugno** di ogni anno per la pubblicazione, sul sito istituzionale e sul Portale della performance della Relazione annuale sulla performance, approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'OIV.

Per rispettare il predetto termine è necessario ridefinire il Sistema interno di misurazione e valutazione della performance.

La Relazione annuale prevede un'interazione tra l'Amministrazione che la predispone, l'organo di indirizzo politico-amministrativo che la approva, verificando il raggiungimento degli obiettivi e l'OIV che la misura e la valuta.

## **17. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

L'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure.

Considerato che il sito internet istituzionale rappresenta il principale canale informativo dell'Amministrazione, essa avrà cura di rendere tale sito il più possibile accessibile e trasparente, continuando il processo di informatizzazione già avviato.

### ***MISURE ULTERIORI***

Le azioni attuative di misure ulteriori rispetto a quelle obbligatorie sono quelle riportate nelle schede allegate, di cui al seguente prospetto. Ci si ripropone, in una successiva revisione del piano, di rivedere talimisure anche per selezionarne solo le più urgenti ed efficaci, preso atto della limitatezza della struttura comunale e delle risorse a disposizione dei responsabili di servizio, chiamati alla attuazione delle misure stesse.

Scheda 2 – misura numero 1 – rischi numeri 1, 2, 5, 6, 8, 9 e 10 - Responsabili servizio edilizia pubblica e privata, servizio affari generali e S.U.A.P.

Scheda 2 – misura numero 4 – rischi numeri 5, 6, 8, 9 e 10 - Responsabili servizio edilizia pubblica e privata, servizio affari generali e S.U.A.P.

Scheda 2 – misura numero 5 – rischi numeri 5, 6, 8, 9, 10 e 11 - Responsabili servizio edilizia pubblica e privata, servizio affari generali e S.U.A.P.

Scheda 3 – misura numero 2- rischi numeri 1, 2 e 3 - Responsabile ufficio polizia locale Scheda 3 – misura numero 3- rischi numeri 2, 5 e 6 - Responsabile ufficio polizia locale

Scheda 3 – misura numero 4- rischi numeri 2, 6 e 7 - Responsabile ufficio polizia locale

Scheda 4 – misura numero 1 – rischi numeri 1, 2, 3, 4, 5 e 6 – Responsabili servizio lavori pubblici e manutenzione del patrimonio, servizio affari generali, e tutti gli ulteriori responsabili di servizio che aggiudicano contratti di lavori, servizi o forniture

Scheda 4 – misura numero 2 – rischio numero 6 – Responsabili servizio lavori pubblici e manutenzione del patrimonio, servizio affari generali, e tutti gli ulteriori responsabili di servizio che aggiudicano contratti di lavori, servizi o forniture

Scheda 4 – misura numero 3 – rischi numeri 1, 2 e 6 – Responsabili servizio lavori pubblici e manutenzione del patrimonio, servizio affari generali, e tutti gli ulteriori responsabili di servizio che aggiudicano contratti di lavori, servizi o forniture

Scheda 4 – misura numero 4 – rischi numeri 1, 2 e 6 – Responsabili servizio lavori pubblici e

manutenzione del patrimonio, servizio affari generali, e tutti gli ulteriori responsabili di servizio che aggiudicano contratti di lavori, servizi o forniture

Scheda 4 – misura numero 5 – rischi numeri 1 e 2– Responsabili servizio lavori pubblici e manutenzione del patrimonio, servizio affari generali, e tutti gli ulteriori responsabili di servizio che aggiudicano contratti di lavori, servizi o forniture

Scheda 4 – misura numero 7 – rischi numeri 1, 2, 3, 4 e 6 – Responsabili servizio lavori pubblici e manutenzione del patrimonio, servizio affari generali, e tutti gli ulteriori responsabili di servizio che aggiudicano contratti di lavori, servizi o forniture

Scheda 4 – misura numero 8 – rischi numeri 1, 2 e 6 – Responsabili servizio lavori pubblici e manutenzione del patrimonio, servizio affari generali, e tutti gli ulteriori responsabili di servizio che aggiudicano contratti di lavori, servizi o forniture

Scheda 4 – misura numero 9 – rischi numeri 1, 2, 3, e 6 – Responsabili servizio lavori pubblici e manutenzione del patrimonio, servizio affari generali, e tutti gli ulteriori responsabili di servizio che aggiudicano contratti di lavori, servizi o forniture

Scheda 5 – misura numero 1 - rischi numeri 1, 3, 5, 6, 7, 8 e 10 – Responsabile servizio gestione del personale

Scheda 5 – misura numero 2 - rischi numeri 3, 5, 6 e 10 – Responsabile servizio gestione del personale e tutti gli ulteriori responsabili di servizio che affidano incarichi di collaborazione

Scheda 5 – misura numero 5 - rischi numeri 3, 6, 7 e 10 – Segretario comunale e Responsabili di servizio incaricati di effettuare controlli successivi

Scheda 7 – misura numero 1 – rischi numero 1, 2, 3 e 4 – Responsabile servizio gestione del personale

Scheda 7 – misura numero 2 – rischi numero 1, 2, 3 e 4 – Responsabile servizio gestione del personale

Scheda 7 – misura numero 3 – rischi numero 1, 2, 3 e 4 – Responsabile servizio gestione del personale

Scheda 8 – misura numero 1 – rischio numero 1 – Responsabile servizio affari generali

Scheda 8 – misura numero 2 – rischio numero 1 – Tutti i responsabili di servizio e destinatari di documentazione trasmessa dal protocollo

Scheda 8 – misura numero 3 – rischio numero 1 – Tutti i responsabili di servizio e destinatari di documentazione trasmessa dal protocollo

Scheda 8 – misura numero 4 – rischio numero 1 – Responsabile servizio affari generali e tutti gli altri responsabili di servizio

Scheda 9 – misura numero 1 – rischi numero 2, 3 e 4 - Responsabile servizi demoanagrafici

Scheda 9 – misura numero 2 – rischi numero 1, 2, 3, 4 e 5 - Responsabile servizi demoanagrafici

Scheda 10 – misura numero 1 – rischi numero 1, 2, 3, 4, 5 e 6 – Responsabile servizio affari generali

In aggiunta alle misure ulteriori previste dalle schede in allegato, si prevedono altresì le seguenti misure ulteriori, trasversali rispetto alle schede medesime e alle relative aree di rischio.

## **1) MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E DEI PROCESSI**

La mappatura dei processi deve tener conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, ecc.)

### **Misura e tempistiche:**

#### ***1.1. Ricognizione dei procedimenti amministrativi***

La prevenzione della corruzione presuppone chiarezza degli assetti organizzativi e piena conoscibilità degli strumenti dell'agire amministrativo, i quali vanno tempestivamente aggiornati sotto il profilo della completezza e della rispondenza alle modifiche normative eventualmente sopravvenute.

I Singoli Responsabili di Servizio sono tenuti pertanto alla verifica dei procedimenti amministrativi per le parti di competenza e a comunicare l'esito di tale verifica al Segretario comunale.

#### ***1.2 Analisi del rischio per tutti i processi di attività dell'Ente***

Il processo di gestione del rischio, consistente nell'individuazione dei processi di attività, nell'analisi e nella valutazione del rischio, nonché nell'eventuale trattamento deve essere effettuato a cura di ciascun servizio, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione a tutte le funzioni assegnate al servizio stesso.

## **2) SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI- Descrizione della misura**

L'Ente si caratterizza per un organigramma di tipo essenziale, caratterizzato da un dipendente con responsabilità di servizio multiple, a cui si aggiunge il Segretario. Il rimanente dipendente svolge attività essenzialmente tecnico-manutentive in esterna, con la cura del verde, il mantenimento della pulizia e del decoro urbano e altre attività che in una piccola realtà sono richieste dalle contingenze quotidiane.

Nel rispetto della lettera della legge i controlli vengono effettuati con un coinvolgimento elevato della Responsabile di servizio e del Segretario su variegate tematiche, spesso e volentieri in tempo reale, con funzione preventiva:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile, con l'introduzione del controllo successivo di regolarità amministrativa;
- b) controllo di gestione;
- c) controllo del permanere degli equilibri finanziari.

Rispetto alla previsioni regolamentari occorre evidenziare che il nuovo impianto normativo in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza richiede che tra i parametri del controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa sia prevista la verifica circa il rispetto delle disposizioni normative sopra richiamate oltre che il rispetto delle prescrizioni introdotte nel Piano della prevenzione della corruzione e delle sue sezioni.

## ***PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CICLODELLA PERFORMANCE***

L'attuazione delle misure di prevenzione e delle azioni individuate nel presente PTPCT costituiscono obiettivi del Piano della Performance.

La verifica riguardante l'attuazione del Piano e la relativa reportistica costituiranno altresì elementi di controllo sullo stato di attuazione della performance per l'anno di riferimento.

**Allegati – schede di mappatura delle aree di rischio, dei macroprocessi, dei procedimenti, dei rischi delle misure di prevenzione**

**SCHEDA 1**  
**AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZI SOCIALI**

**SCHEDA 2**  
**AREA TECNICA**

**SCHEDA 3**  
**AREA TECNICA – AREA VIGILANZA**

**SCHEDA 4 TUTTI I SETTORI**

**SCHEDA 5 TUTTI I SETTORI**

**SCHEDA 6 TUTTI I SERVIZI**

**SCHEDA 7 TUTTI I SERVIZI**

**SCHEDA 8**  
**AREA AMMINISTRATIVA**

**SCHEDA 9**  
**AREA AMMINISTRATIVA**

**SCHEDA 10**  
**AREA TECNICA E AMMINISTRATIVA**



**SCHEDA 1**  
**AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZI SOCIALI**

**AREA DI RISCHIO:** CONCESSIONI ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI O PRIVATI

**MACRO PROCESSI:**

- contributi per assistenza economica a soggetti indigenti (non soggetti a pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013)
- contributi destinati al potenziamento delle attività sportive (soggetti a pubblicazione)
- contributi ad enti pubblici e privati per l'effettuazione di manifestazioni, iniziative e progetti di interesse della comunità locale (soggetti a pubblicazione)

**ATTIVITA' - PROCEDIMENTI:**

- 1) contributo per gravi condizioni patologiche
- 2) contributo per perdita di alloggio (sfratto o per altre cause non imputabili al soggetto)
- 4) contributo in favore delle famiglie di soggetti portatori di grave handicap;
- 5) contributo sulle spese funerarie per gli indigenti;
- 6) contributo per decesso, fatto delittuoso, abbandono, o detenzione di un congiunto costituente l'unico sostentamento reddituale;
- 7) contributo per assistenza abitativa (fitto, canone acqua, telefono, gas, luce, spese per allacciamento luce, spese per piccole riparazioni);
- 8) contributi per assistenza economica continuativa;
- 9) contributo libri di testo
- 10) soggiorni termali
- 11) contributi alle Società ed Associazioni sportive;
- 12) contributi destinati all'organizzazione di manifestazioni sportive che si svolgono nel territorio del Comune
- 13) contributi alle Società ed Associazioni Sportive per spese di gestione di impianti sportivi
- 14) contributi per la diffusione della cultura in tutte le sue forme (arte, cinema, teatro, musica, incontri, spettacoli, dibattiti, convegni)
- 15) contributi per la valorizzazione delle tradizioni storiche, culturali e sociali
- 16) contributo per rassegne con finalità culturali, artistiche, scientifiche, sociali di rilevante interesse per la comunità
- 17) contributi per la valorizzazione dell'ambiente e della natura
- 18) contributi per la diffusione delle tradizioni folkloristiche locali
- 19) contributi per attività culturali, ricreative e varie con la finalità di abbattere i costi al pubblico
- 20) contributi per feste religiose

**MAPPATURA RISCHI:**

- 1) Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità
- 2) Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari
- 3) Abuso delle funzioni:** con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i dipendenti responsabili del procedimento compiono operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati

- 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili del procedimento compiono operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale
- 5) Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto
- 6) Mancanza di controlli/verifiche:** il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 7) Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente effettua stime non conformi o scelte arbitrarie
- 8) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

1. Adozione/aggiornamento del regolamento per l'attribuzione dei contributi (coordinamento con il regolamento approvato dall'Ambito sociale)
2. Misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei superiori contributi
3. Adozione di procedure standardizzate
4. Controlli a campione sulla documentazione allegata alle domande di contributo, eventualmente mediante stipula convenzioni con Guardia di Finanza o Agenzia entrate
6. Pubblicazione dei contributi erogati utilizzando *forme di anonimizzazione dei dati personali* (solo l'iniziale del nome e cognome)
7. Sospensione dell'erogazione dei contributi nei 30 gg. antecedenti e nei 30 gg. successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative

## **SCHEDA 2 AREA TECNICA**

**AREA DI RISCHIO:** ATTIVITÀ OGGETTO DI AUTORIZZAZIONE E CONCESSIONE  
**MACRO PROCESSI:**

- CONCESSIONI IN USO BENI IMMOBILI COMUNALI (SOGGETTI A PUBBLICAZIONE)
- PERMESSI DI COSTRUIRE (SOGGETTE A PUBBLICAZIONE)
- CONCESSIONI DI SUOLO PUBBLICO (SOGGETTE A PUBBLICAZIONE)
- AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI ED ATTIVITA' SUAP

**ATTIVITA' - PROCEDIMENTI:**

1. concessioni in uso beni immobili comunali
2. concessioni loculi e aree per cappelle
3. concessione impianti sportivi
4. concessioni edilizie: istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento, verificacompletezza documentale e ricevibilità formale istanze e rilascio; sanatorie
5. annullamento concessioni edilizie
6. concessioni di suolo pubblico
7. autorizzazioni impianti pubblicitari
8. rilascio autorizzazione e concessione posteggio commercio ambulante con posto fisso(commercio ambulante)
9. autorizzazione di nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti (commercio in sede fissa)
10. noleggio con conducente (ncc)
11. ogni altro tipo di autorizzazione commerciale di competenza S.U.A.P.

**MAPPATURA RISCHI:**

- 1) Assenza di Regolamento interno volto a disciplinare la materia**
- 2) Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità allapossibilità di accesso a pubbliche opportunità
- 3) Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari
- 4) False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti
- 5) Abuso delle funzioni:** il dipendente compie operazioni illecite, favorendo la selezione di soggetti non idonei o non titolati
- 6) Favoritismi e clientelismi, rispetto par condicio**

**7) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti compiono operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale

**8) Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto

**9) Mancanza di controlli/verifiche:** il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine

**10) Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente effettua stime non conformi o scelte arbitrarie

**11) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

1. Adozione/aggiornamento regolamenti per disciplinare le procedure

2. Adozione misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune

3. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del permesso, della concessione o dell'autorizzazione

4. Adozione di procedure standardizzate

5. Rigido controllo dei presupposti per il rilascio del provvedimento

6. Pubblicazione sul sito web dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni:

- descrizione del bene concesso
- estremi del provvedimento di concessione
- soggetto beneficiario
- oneri a carico del Beneficiario
- durata della concessione

7. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti e resoconto al Responsabile della prevenzione corruzione

**SCHEDA 3**  
**AREA TECNICA – AREA VIGILANZA**

**AREA DI RISCHIO:** VIGILANZA, CONTROLLO E ATTIVITA' SANZIONATORIE

**MACRO PROCESSI:**

- VIGILANZA E CONTROLLI IN MATERIA EDILIZIA, COMMERCIALE, AMBIENTALE, STRADALE

**ATTIVITA' - PROCEDIMENTI:**

1. Abusi edilizi
2. Accertamento infrazioni a leggi o regolamenti
3. Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia-ambiente
4. Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio e attività produttive
5. Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di affissioni abusive e pubblicità
6. Gestione controlli su viabilità e accertamenti di infrazione al codice della strada
7. Riscossione sanzioni per inosservanza normativa in materia di edilizia-ambiente, abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico, commercio e attività produttive, affissioni abusive e pubblicità, violazione codice strada etc.

**MAPPATURA RISCHI:**

- 1. False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti
- 2. Favoritismi e clientelismi,** garanzia par condicio
- 3. Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti compiono operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 4. Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto
- 5. Mancanza di controlli/verifiche:** il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per se o per altri vantaggi
- 6. Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente effettua stime non conformi o scelte arbitrarie
- 7. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

**MISURE DI PREVENZIONE:**

1. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi
2. Sviluppo di un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione
3. Adozione di procedure standardizzate
4. Adozione di atto di indirizzo contenente i criteri per l'individuazione e la scelta dei soggetti ed delle situazioni da controllare
5. Pubblicazione sul sito internet, a cura del Responsabile del settore competente, degli esiti riassuntivi dei controlli in forma sintetica

## **SCHEDA 4 TUTTI I SETTORI**

**AREA DI RISCHIO:** PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA MODALITÀ DI SELEZIONE PRESCELTA AI SENSI DEL CODICE DEI CONTRATTI; AFFIDAMENTI DIRETTI; SUBAPPALTI; SOMME URGENZE (SOGGETTIA PUBBLICAZIONE)

### **MACRO PROCESSI:**

- APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO E SOPRA SOGLIA COMUNITARIA
- AFFIDAMENTI DIRETTI E PROCEDURE NEGOZiate SENZA BANDO

### **ATTIVITA' - PROCEDIMENTI:**

- 1) appalti di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria
- 2) appalti di lavori, servizi e forniture sopra soglia comunitaria
- 3) scelta del rup
- 4) affidamento incarichi di progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di lavori, direzione lavori, supporto tecnico-amministrativo alle attività del responsabile del procedimento, alla direzione lavori, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, di esecuzione, collaudo, indagine;
- 5) subappalti
- 6) procedure di urgenza e somma urgenza
- 7) modalità di scelta del contraente
- 8) affidamenti diretti
- 9) proroghe e rinnovi

### **MAPPATURA RISCHI:**

1. alterazione mercato concorrenza
2. violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza
3. scelta arbitraria dello strumento da utilizzare
4. frazionamento surrettizio degli importi
5. definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose
6. utilizzazione degli stessi soggetti e mancata applicazione del principio della rotazione

### **MISURE DI PREVENZIONE:**

1. atto di indirizzo per la predisposizione ed approvazione di short lists e procedura per la loro approvazione
2. previsione di rigidi criteri per l'applicazione del principio della rotazione

3. approvazione regolamento per la disciplina dei lavori in economia

4. ricorso alla Consip (nei casi di obbligo previsti dalla legge) o al MEPA (mercato elettronico), anche mediante RDO (richiesta di offerta). L'inosservanza causa la nullità del contratto ed è fonte di responsabilità amministrativa oltre che disciplinare. Solo ove i beni e servizi non siano reperibili nel mercato elettronico oppure, pur disponibili, siano inadeguati a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali, è possibile ricorrere a procedure di acquisto alternative.

5. obbligo di motivazione nel corpo della determinazione a contrarre della non reperibilità e sostituibilità del bene o del servizio con i beni e servizi acquisibili nel MEPA

6. obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente le principali informazioni su tutti gli appalti, ai sensi dell'art.1, comma 32, Legge 190/2012

7. report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO, Responsabile di Settore, al Responsabile della Prevenzione, in merito a tutti gli appalti, su:

- numero e modalità di affidamenti;
- somme spese/stanzamenti impegnati

8. nel caso di proroga e rinnovo, che rappresentano rimedi eccezionali, redazione da parte del Responsabile del procedimento di una specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe e rinnovi di appalti di servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo appalto, nel rispetto dei presupposti indicati dalla legge e dall'Autorità di Vigilanza (es. per la proroga: va disposta prima della scadenza del contratto, deve essere finalizzata ad assicurare la prosecuzione del servizio limitata nel tempo e cioè per il tempo necessario all'indizione della nuova procedura, va motivata sulla base delle esigenze organizzative che hanno reso opportuno lo slittamento dell'indizione della nuova gara; per il rinnovo: divieto di rinnovo tacito, consentito solo il rinnovo espresso e solo laddove tale possibilità sia stata prevista nel bando di gara, ecc.)

9. Registro delle somme urgenze recante gli estremi del provvedimento di affidamento, oggetto della fornitura, l'operatore economico affidatario, l'importo impegnato e liquidato.

## **SCHEDA 5 TUTTI I SETTORI**

**AREA DI RISCHIO:** CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ECONSULENZA (SOGETTI A PUBBLICAZIONE)

### **MACRO PROCESSI:**

- INCARICHI ESTERNI AI SENSI DEL D.LGS.165/2001

### **ATTIVITA' - PROCEDIMENTI:**

- 1) Indagini statistiche: incarichi e liquidazioni rilevatori
- 2) Incarichi Ufficio Stampa
- 3) Incarichi di studio, ricerca e consulenza
- 4) CO.CO.CO.

### **MAPPATURA RISCHI:**

- 1) Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità
- 2) Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari
- 3) Abuso delle funzioni:** con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), il responsabile del procedimento compie operazioni illecite, favorendo la selezione di soggetti non idonei o non titolati
- 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti compiono operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale
- 5) Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 6) Mancanza di controlli/verifiche:** il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé per altri vantaggi
- 7) Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente effettua stime non conformi o scelte arbitrarie
- 8) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati
- 9) False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti
- 10) Favoritismi e clientelismi**

### **MISURE DI PREVENZIONE:**

1. aggiornamento regolamento
2. adozione di un registro degli incarichi conferiti
3. obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o dall'adozione di pareri, valutazioni tecniche o dall'emanazione di provvedimenti finali
3. adozione di procedure standardizzate
4. adozione di misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di conferimento di incarichi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso
5. controllo del 10% degli incarichi conferiti in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa



## **SCHEDA 6 TUTTI I SERVIZI**

**AREA DI RISCHIO:** CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE E LA PROGRESSIONE DEL PERSONALE (SOGETTI A PUBBLICAZIONE)

### **MACRO PROCESSI:**

- acquisizione risorse umane e valutazioni

### **ATTIVITA'- PROCEDIMENTI:**

1. assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato
2. assunzioni ai sensi della Legge n. 68/1999
3. sistemi di valutazione dei dipendenti
4. misurazione e valutazione performance organizzativa ed individuale Incaricati di PO

### **MAPPATURA RISCHI:**

- 1. Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità
- 2. Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari
- 3. Abuso delle funzioni:** con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione oppure il responsabile del procedimento compiono operazioni illecite, favorendo la selezione di soggetti non idonei o non titolati
- 4. Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti compiono operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale
- 5. Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto
- 6. Mancanza di controlli/verifiche:** il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 7. Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente effettua stime non conformi o scelte arbitrarie
- 8. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati
- 9. False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti

### **MISURE DI PREVENZIONE:**

1. Adozione regolamento su procedure concorsuali
2. Adozione misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di assunzioni di personale, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso
3. Adozione di procedure standardizzate

## **SCHEDA 7 TUTTI I SERVIZI**

**AREA DI RISCHIO:** AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI E ATTIVITÀ DA PARTE DEI DIPENDENTI

### **MACRO PROCESSI:**

- incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del D. L.vo n. 165 del 30 marzo 2001 ss. mod. ed int.

### **ATTIVITA' - PROCEDIMENTI:**

1. richiesta e rilascio autorizzazioni per:

- incarichi professionali di consulenza tecnica o professionale in genere;
- incarichi di direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche, salvo il divieto di cui all'art. 2, comma 3, lett. h);
- partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;
- attività di docenza;
- partecipazione a commissioni straordinarie: di appalto, di concorso, ecc. ed ordinarie;
- partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici;
- attività di arbitrato;
- attività di rilevazione indagini statistiche;
- incarico di Commissario *ad acta*;
- espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;
- esercizio dell'attività di amministratore di condomini, di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;
- incarichi di tipo professionale.

### **MAPPATURA RISCHI:**

1. favoritismi e clientelismi
2. discrezionalità nel rilascio delle autorizzazioni
3. conflitto di interessi con l'Ente di appartenenza
4. interferenza con l'attività dell'Ente di appartenenza

### **MISURE DI PREVENZIONE:**

1. approvazione regolamento per lo svolgimento degli incarichi extra istituzionali
2. adozione di procedure standardizzate
3. registro degli incarichi autorizzati

**SCHEDA 8**  
**AREA AMMINISTRATIVA**

**AREA DI RISCHIO: PROTOCOLLO**

**MACRO PROCESSI:**

- GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DELL'ENTE

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

1. Assegnazione corrispondenza in entrata ai Responsabili di Area

**MAPPATURA RISCHI:**

1. Violazione art.12, comma 5, 2° capoverso, Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n.62/2013)

**MISURE DI PREVENZIONE:**

1. la corrispondenza in entrata andrà consegnata ai Responsabili di Area secondo le loro competenze
2. la ricezione della corrispondenza da parte del Responsabile di Area andrà attestata, all'atto della consegna, in apposito registro mediante sottoscrizione
3. qualora il Responsabile non sia competente, dopo aver informato l'Ufficio Protocollo, egli stesso curerà l'inoltro all'Ufficio competente
4. avvio sperimentazione smistamento della corrispondenza agli Uffici mediante PEC

## **SCHEDA 9**

### **AREA AMMINISTRATIVA AREA DI RISCHIO: ANAGRAFE**

#### **MACRO PROCESSI:**

- VARIAZIONI ANAGRAFICHE

#### **ATTIVITA' - PROCEDIMENTO:**

- iscrizione per provenienza da altro Comune o dall'estero
- trasferimento abitazione all'interno del Comune
- emigrazione in altro Comune o all'estero
- iscrizioni e cancellazioni AIRE
- cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata
- cancellazione anagrafica per omessa dichiarazione dimora abituale

#### **MAPPATURA RISCHI:**

##### **1. Favoritismi e clientelismi**

**2. Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto

**3. Mancanza di controlli/verifiche:** il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi

**4. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

**5. False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- implementazione della gestione informatizzata e telematica dei processi e procedimenti;
- resoconto al responsabile anticorruzione

## **SCHEDA 10**

### **AREA TECNICA E AMMINISTRATIVA AREA DI RISCHIO: GESTIONE PATRIMONIO**

#### **MACRO PROCESSI:**

- RISCOSSIONE FITTI E CANONI

#### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

1. la riscossione di fitti e di canoni.

#### **MAPPATURA RISCHI:**

##### **1. Favoritismi e clientelismi**

**2. Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto

**3. Mancanza di controlli/verifiche:** il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi

**4. Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente effettuare stime non conformi o scelte arbitrarie

**5. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

**6. False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

1. maggiore raccordo tra il responsabile dell'area tecnica e quello dell'area finanziaria in riferimento alle entrate da canoni da riscuotere

2. monitoraggio semestrale delle situazioni ai fini interruttivi della prescrizione

3. resoconto al responsabile anticorruzione



**COMUNE DI CASANOVA ELVO**

**ALLEGATO "D" - PIAO**

**PIANO  
DELLA PERFORMANCE  
ANNO 2024**

\*\*\*

Il presente documento, in attuazione dell'art. 33 del vigente Regolamento di organizzazione dei servizi comunali, approvato con D.G.C. n. 17 del 15/09/2017, contiene i progetti esecutivi affidati ad ogni Responsabile di servizio per l'anno 2023.

Questo documento viene approvato in sede di approvazione del PIAO **2024-2026**, nel corso dell'esercizio 2023, e tiene conto dell'approvazione del Regolamento di organizzazione dei servizi comunali, avvenuta con D.G.C. n. **24** del **30/12/2010**.

\*\*\*

## **1. Presentazione del Piano**

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale volte a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa e a garantire un miglioramento continuo dei servizi pubblici. Fra queste occupa un ruolo centrale il concetto di ciclo della performance, un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della performance, riferita sia all'ambito organizzativo che a quello individuale, passando dalla programmazione operativa, dalla definizione degli obiettivi e degli indicatori fino alla misurazione dei risultati ottenuti. L'attuazione del ciclo della performance si basa su quattro elementi fondamentali:

- ✓ Il piano della performance,
- ✓ Il sistema di misurazione e valutazione a livello organizzativo,
- ✓ Il sistema di misurazione e valutazione a livello individuale,
- ✓ La relazione della performance.

In particolare, il piano della performance è un documento programmatico triennale, "da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori". Sia il ciclo della performance che il piano della performance richiamano strumenti di programmazione e valutazione già in uso presso gli enti locali: dalle linee programmatiche di governo discendono le priorità strategiche dell'amministrazione comunale, il documento unico di programmazione le traduce in azione su un arco temporale triennale, infine, il piano delle risorse e degli obiettivi assegna le risorse ai Responsabili dei Servizi e individua gli obiettivi operativi su base annua e gli indicatori per misurarne il raggiungimento attraverso il sistema permanente di valutazione dei dipendenti. Il Comune di Ronsecco adotta, quindi, un apposito piano della performance organicamente costituito dai documenti suddetti in ottemperanza a quanto disposto dal comma 3 bis dell'art. 169 D. Lgs. 267/2000. Attraverso il Piano valorizza, pertanto, i metodi e gli strumenti esistenti, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica e programmazione operativa ed integrando il sistema di valutazione esistente, come da Linee guida dell'ANCI e ANAC in materia di ciclo della performance.

## **2. Identità e mandato istituzionale**

Il **Comune di Casanova Elvo** è un ente territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune deriva le proprie funzioni direttamente dall'art. 117 della Costituzione. Ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e finanziaria nell'ambito del proprio statuto, dei regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà. Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono

essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

Il **Comune di Casanova Elvo** ha avviato e proseguito un processo di gestione in forma associata con altri enti per una pluralità di funzioni e servizi, tramite lo strumento della convenzione di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000. Le funzioni e le attività conferite dal Comune di Casanova Elvo ad altri Enti e Comuni, o comunque gestite in forma associata tramite apposite convenzioni, per l'anno 2023 sono le seguenti:

- ✓ **Servizi socio-assistenziali** per l'erogazione delle relative prestazioni ai cittadini con il Comune di Vercelli;
- ✓ **Servizio di protezione civile** con il Comune di Santhià;
- ✓ **Servizio tecnico-manutentivo** con il Comune di Collobiano in merito alla condivisione delle prestazioni lavorative dell'operatore tecnico manutentivo (due terzi delle ore contrattualmente previste sono svolte presso il Comune capofila di Casanova Elvo).

In merito al **Servizio di polizia locale** non è presente alcun tipo di convenzionamento legato al controllo delle strade paesane, né è prevista la figura del vigile locale;

La funzione fondamentale di organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani è gestita in forma consortile con il Co.Ve.Va.R., pur se in forma non totalitaria in quanto, ad esempio, la riscossione dei tributi è lasciata alla competenza di ogni singolo ente.

### **2.1 Contesto organizzativo interno**

Il **Comune di Casanova Elvo**, nell'anno **2024**, è organizzato in **quattro Aree omogenee**. Tale modello organizzativo era sostanzialmente presente negli anni passati ed è stato confermato e migliorato nell'anno **2024**. Si tratta quindi di una struttura piatta, in cui lavorano complessivamente n. 2 risorse:

- ✓ n. 1 dipendente a tempo indeterminato con funzioni amministrative e contabili;
- ✓ n. 1 dipendente a tempo indeterminato, con funzioni di operatore tecnico condiviso tra più Enti locali;
- ✓ n. 1 segretario comunale in Convenzione tra i Comuni di Asigliano Vercellese, Casanova Elvo, Rive e Ronsecco, nominato con decreto sindacale n. 2/2023 da parte del Comune capofila (Asigliano Vercellese), con decorrenza dal 13/02/2023;
- ✓ n. 1 tecnico esterno, senza posizioni organizzative assegnate, con funzioni attinenti l'Ufficio Tecnico, per circa 6 ore settimanali;

Nel corso degli anni le risorse umane disponibili hanno avuto un andamento costante.

**Nel corso del 2024, in particolare, non sono previste né assunzioni di personale, né cessazioni di personale.**

### **3. Come operiamo**

Il Comune, nell'ambito delle norme dell'art. 97 della Costituzione, del Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali - D.Lgs. 267/2000 - dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione delle competenze, in base al quale agli organi di governo (Sindaco, Consiglio comunale e Giunta comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; alla struttura amministrativa (segretario comunale, responsabili di servizio, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità. Gli Uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.



### **3.1 Principi e valori**

L'azione del Comune ha come fine quello di soddisfare i bisogni della comunità che rappresenta puntando al migliore soddisfacimento dei servizi offerti e garantendo, al contempo, l'imparzialità e il buon andamento nell'esercizio della funzione pubblica. I principi e i valori che la ispirano sono:

- ✓ integrità morale;
- ✓ partecipazione;
- ✓ pubblicità e trasparenza;
- ✓ orientamento all'utenza e dialogo con la cittadinanza;
- ✓ valorizzazione delle risorse interne;
- ✓ orientamento ai risultati;
- ✓ innovazione;
- ✓ ottimizzazione delle risorse.

## **4. Dalle linee strategiche agli obiettivi operativi**

Il Programma di Mandato, coincidente con il programma elettorale della lista vincitrice delle elezioni svoltesi nella primavera 2019, e presentato al Consiglio che ne ha preso atto con deliberazione n. **16 del 13 giugno 2019**, costituendo il punto di partenza del processo di pianificazione strategica. Contiene, infatti, le linee essenziali che dovranno guidare l'Ente nelle successive scelte. Dal programma di mandato discendono pertanto le linee strategiche di azione e i relativi obiettivi che vengono tradotti in obiettivi operativi annuali nel presente Piano delle risorse e degli Obiettivi. Nel Piano delle risorse e degli obiettivi sono assegnate le risorse ai Responsabili di servizio per l'attuazione degli obiettivi strategici e annuali.

Un altro strumento di programmazione adottato dal Comune è il documento unico di programmazione, aggiornato in sede di approvazione del bilancio di previsione **2024-2026**, con deliberazione consiliare n. **38 del 21 dicembre 2023**.

## **5. Performance Organizzativa dell'Ente**

Il Piano della performance, data la elementare struttura organizzativa dell'ente, prevede un unico livello di struttura, in quanto il livello della performance individuale dei responsabili di servizio coincide con quello delle relative strutture. E' presente, difatti, una singola unità di personale non titolare di posizione organizzativa, la quale presta la propria attività prevalente come operatore tecnico-manutentivo, pur potendo, in base alle necessità, prestare altresì assistenza agli Uffici amministrativi, ma da sola non giustifica lo sviluppo di un autonomo livello di misurazione e valutazione della performance.

L'articolo 8 del D. Lgs. n. 150/2009 individua comunque gli ambiti che devono essere contenuti nel sistema:

- 1) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- 2) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- 3) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- 4) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- 5) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- 6) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- 7) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- 8) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Per quanto attiene la misurazione e valutazione della performance dell'ente nel suo complesso, si svilupperà un autonomo sistema di determinazione degli esiti della performance, che potrà essere rimodulato e migliorato in prospettiva.

## 6. Performance e Obiettivi individuali

I **Sistemi di misurazione della performance** sono strumenti essenziali per il miglioramento dei servizi pubblici e, se appropriatamente sviluppati e implementati, possono svolgere un ruolo fondamentale nella definizione e nel raggiungimento degli obiettivi strategici, nell'allineamento alle migliori pratiche in tema di comportamenti, attitudini e performance organizzative. Tali misure, infatti, richiedono l'effettiva implementazione di un **Sistema di misurazione della performance** per almeno due ordini di ragioni:

- 1) la prima relativa alla soddisfazione delle esigenze dei cittadini;
- 2) la seconda relativa alla migliore capacità di scelta e di selezione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse.

Quanto al **primo profilo**, il Sistema di misurazione della performance delle pubbliche amministrazioni deve essere orientato principalmente al cittadino; la soddisfazione e il coinvolgimento del cittadino costituiscono, infatti, il vero motore dei processi di miglioramento e innovazione.

Quanto al **secondo profilo**, la misurazione della performance consente di migliorare l'allocazione delle risorse fra le diverse strutture, premiando quelle virtuose e di eccellenza e riducendo gli sprechi e le inefficienze.

La misurazione della performance si inserisce nell'ambito del ciclo di gestione della stessa e consta delle seguenti fasi:

- 1) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- 2) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- 3) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- 4) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- 5) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- 6) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

## 7. Responsabili dei servizi e degli obiettivi strategici e individuali di periodo.

Le attività dell'Ente sono gestite da n. 2 responsabili di servizio, di seguito elencati con il dettaglio delle attività svolte ordinariamente all'interno dei rispettivi servizi.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO N. 1** – gestione del personale, controllo di gestione, sicurezza sul lavoro e prevenzione infortuni, attività di segreteria, affari generali e ufficio tecnico, servizi tecnico-manutentivi, opere pubbliche e manutenzione del patrimonio, viabilità e circolazione stradale, protezione civile e tutela ambientale, edilizia, urbanistica e catasto (dott. Stefano Pretari, segretario comunale in convenzione).

*Obiettivi strategici* – Adeguamento organizzativo della struttura comunale – Sviluppo della gestione associata di funzioni e servizi – Politiche di contenimento della spesa del personale – Coordinamento delle procedure dei servizi comunali – Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste dal PTPCT – Partecipazione a bandi della Regione e di altri enti per il finanziamento di opere pubbliche – Avanzamento delle opere per le quali il Comune ha ricevuto finanziamenti, con particolare riferimento al PNRR — Sviluppo e manutenzione del patrimonio immobiliare comunale - Gestione attiva del patrimonio immobiliare comunale e gestione contratti affitto agrario – affari generali non contemplati nei precedenti.

**RESPONSABILE DI SERVIZIO N. 2** – finanziario, tributi, cultura e tempo libero, scuola, servizi socio/assistenziali, sportello al cittadino, servizi anagrafici, elettorali, di stato civile, leva militare e statistici, servizi cimiteriali, servizi socio-assistenziali, servizi culturali, scolastici e tempo libero (Donatella Ciroldi)

*Obiettivi Strategici* – Conseguimento stabile dell'equilibrio finanziario di gestione e della predisposizione dei documenti economico-finanziari essenziali – Implementazione della comunicazione trasparente in ambito tributario – Tempestiva programmazione degli accertamenti fiscali IMU, TASI e TARI – Controllo delle attività di riscossione – Gestione dello stock del credito e del rispetto dei termini di pagamento previsti dalla legge – Regolamentazione ambiti non positivizzati di competenza comunale – Reperimento finanziamenti pubblici e privati per la realizzazione di progetti di pubblico interesse – Convenzionamento con associazioni presenti sul territorio.

Gli obiettivi dell'Ente sono ripartiti tra obiettivi strategici e obiettivi individuali. Ovviamente larga parte dell'attività comunale è assorbita dalle attività tipiche di ogni servizio. Sotto il profilo programmatico e gestionale, tali attività costituiscono il "core business" dell'operato del Comune.

In relazione alle tipicità dell'esercizio in corso, il Comune si è dato **obiettivi strategici annuali** e **obiettivi individuali**.

Gli **OBIETTIVI STRATEGICI** coinvolgono le varie strutture operative dell'Ente in modo trasversale, riguardando specifiche tematiche o argomenti che richiedono una particolare attenzione comune nel corso dell'esercizio considerato.

Gli **OBIETTIVI INDIVIDUALI** sono invece puntualmente riferiti ai singoli responsabili dei servizi, anche con obiettivi condivisi tra loro, in relazione a previsioni di legge o a specifiche attività da porre in essere durante il corso dell'esercizio.

Si specifica che il D.P.R. 30 giugno 2022, n. 81, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", ha stabilito quanto segue:

- ✓ all'art. 1, comma 3, che "*Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.*";
- ✓ all'art. 1, comma 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava "*Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.*", **decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;**
- ✓ all'art. 2, comma 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, **sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione** di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

## **8. IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

### **8.1 Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano**

Il procedimento di predisposizione del piano delle risorse e degli obiettivi per l'anno **2024** si è svolto nei primi mesi dell'anno di riferimento. Sono stati tenuti in considerazione esclusivamente obiettivi strategici, individuali e comunque obiettivi già esplicitamente espressi o implicitamente desumibili dai documenti approvati dai competenti organi di governo nel corso dell'anno precedente oppure indicati dalla normativa di legge, anche con natura confermativa rispetto al passato.

In tal modo, in osservanza degli artt. 5 comma 1 e 10 comma 1 lett. a) del D.Lgs. n. 150/2009, è stata assicurata l'integrazione degli obiettivi del piano con il processo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio.

La concreta sostenibilità e perseguibilità degli obiettivi passa, infatti, attraverso la garanzia della congruità tra le risorse effettivamente disponibili e le attività da porre in essere per realizzare gli obiettivi.

La suddetta integrazione va realizzata tenendo conto dei seguenti parametri:

- ✓ **coerenza dei contenuti;**
- ✓ **coerenza del calendario con cui si sviluppano i processi di pianificazione della performance e di programmazione finanziaria.**

Il Piano è stato elaborato tenendo conto anche dell'evoluzione del quadro normativo sull'anticorruzione e, in particolare, dell'emanazione del decreto legislativo n. 33/2013 in materia di pubblicità e trasparenza, nonché del Piano Anticorruzione dell'Ente.

Il tema dell'e-government, ovvero in modo sintetico la digitalizzazione dei rapporti tra Pubblica Amministrazione e Cittadino, è considerato un obiettivo strategico da parte dei Governi centrali e degli Enti Locali. Questo tema va inquadrato nel più ampio sistema di riforma della Pubblica Amministrazione che ha toccato sia gli aspetti di trasparenza, che quelli di economicità dell'azione amministrativa, tenuto anche conto degli interventi normativi di decentramento delle funzioni e competenze a livello locale nell'ottica del principio di sussidiarietà verticale. In tale ottica l'obiettivo delle leggi di riforma è stato rivolto a far sì che i cittadini possano conoscere sempre e senza filtri l'operato di chi li amministra. Razionalizzare e semplificare sono due strumenti essenziali per migliorare il livello di trasparenza e di efficienza dell'ente locale e conseguentemente favorire la partecipazione all'esercizio delle funzioni amministrative. In questo quadro la pubblica amministrazione attraverso tutte le sue strutture deve pertanto operare una significativa semplificazione delle procedure amministrative e tutti i procedimenti devono essere trasparenti e tracciabili, in tempi certi, perché i cittadini conoscano con chiarezza doveri e diritti in merito ai singoli atti.

In considerazione del suddetto quadro normativo, il presente Piano è concepito quindi anche come momento di sintesi degli strumenti di programmazione dell'Ente e, nell'ottica del coordinamento già indicato dalle Linee guida ANAC e previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, contiene anche obiettivi riguardanti la prevenzione della corruzione, la trasparenza e l'integrità. La legge n. 190/2012 infatti - sviluppando il collegamento funzionale, già delineato dal D.Lgs. n. 150/2009, tra performance, trasparenza, intesa come strumento di *accountability* e di controllo diffuso e integrità, ai fini della prevenzione della corruzione - ha definito nuovi strumenti finalizzati a prevenire o sanzionare fatti, situazioni e comportamenti sintomatici di fenomeni corruttivi. In tale ambito infatti l'Amministrazione ha previsto il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT). La coerenza tra il Piano della performance e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza viene, quindi, realizzata sia in termini di obiettivi, indicatori, target e risorse associate, sia in termini di processo e modalità di sviluppo dei contenuti.

## **8.2 Piano della performance e Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) – Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità**

Con decreto n. 3 del 20/02/2023 il Sindaco Celestino Decaroli, in attuazione dell'art. 1, comma 6, della legge n. 190 del 2012, ha nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella persona del **Segretario comunale dott. Stefano Pretari**. La nomina prevista per legge è indirizzata a provvedere alla verifica dell'efficace attuazione del PTPCT dell'Ente e della sua idoneità, nonché di proporre la modifica dello stesso quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.

## **8.3 Piano della performance, Piano Anticorruzione e Sistema dei controlli interni**

Con deliberazione di Giunta n. **1** del **10 gennaio 2013**, il **Comune di Casanova Elvo**, in attuazione del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito nella Legge 7 dicembre 2012, n. 213, ha approvato il regolamento dei controlli interni, dettando norme urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali ed in particolare dell'art. 3, rubricato "**Rafforzamento dei controlli in materia di enti locali**", che ha riscritto il sistema dei controlli interni.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa che ha trovato piena attuazione già a partire dall'entrata in vigore della Legge di conversione del D.L. 174/2012, è **svolto sotto la direzione del Segretario comunale. Al Segretario comunale è affidato il compito di verificare l'andamento del sistema integrato dei controlli interni, di definire eventuali indirizzi e linee guida per garantire la funzionalità, l'efficacia e l'adeguatezza degli strumenti e delle metodologie di controllo adottate dall'Ente e di individuare e promuovere i necessari correttivi per superare le eventuali criticità riscontrate.** Questa funzione si pone in rapporto dinamico e di stretta complementarietà con la funzione di prevenzione del fenomeno della corruzione; il rispetto delle regole e delle procedure infatti costituiscono un importante strumento di contrasto. L'attuazione del controllo strategico (art. 147-ter del D.Lgs. 267/2000) richiederà l'elaborazione e l'impostazione di una metodologia e di un processo di pianificazione strategica dell'ente finalizzati principalmente alla rilevazione:

- a) dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti;
- b) degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti;
- c) dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni;
- d) delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati;
- e) della qualità dei servizi erogati;
- f) del grado di soddisfazione della domanda espressa;
- g) degli aspetti socio-economici.

## **9. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Il dettato normativo dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 150/2009, individua le caratteristiche specifiche di ogni obiettivo e cioè che gli stessi devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

In buona sostanza ogni obiettivo deve rispondere a quattro parametri:

- 1) temporale;**
- 2) finanziario - economico;**
- 3) quantitativo e qualitativo;**
- 4) raggiungimento del risultato quale indice di miglioramento significativo della qualità dei servizi e dell'utilità della prestazione.**

In quest'ottica, questa Amministrazione ha ritenuto corretto individuare tra tutti gli obiettivi sopra enunciati quelli oggetto di Performance perché, rientrando nei parametri di valutazione suddetti, essi consentono l'applicazione in toto della norma permettendo così la corretta suddivisione dei fondi destinati al nuovo sistema di premialità qualitativa.

Per ogni progetto/obiettivo di performance sono stati individuati:

- A) le attività che sono oggetto di osservazione;
- B) il target / valore atteso per l'anno **2024**;
- C) il valore temporale in cui si pensa di raggiungere l'obiettivo.

Gli **obiettivi di performance** sono pesati in considerazione delle attività previste, rapportate alle risorse umane e finanziarie disponibili e alle priorità che l'Amministrazione si è data sulle attività da raggiungere. Risultano pertanto obiettivi più rilevanti rispetto ad altri, ugualmente perseguiti nell'operare quotidiano dell'Ente, ma non inclusi tra quelli performanti.

#### **DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI 2024**

Gli **OBIETTIVI STRATEGICI ANNUALI** che l'Amministrazione ha voluto riportare quali azioni specifiche da intraprendere nell'anno **2024** coinvolgono comunque anch'esse in modo trasversale diverse strutture.

Gli obiettivi, vista la dimensione dell'Ente, presentano caratteri di **semplicità**, ma ugualmente di **innovazione**, sulla base della considerazione che enti di piccole dimensioni, come quello di cui si tratta, operano essenzialmente sull'attività ordinaria e necessaria da svolgere, implementando il lavoro su ambiti specifici da migliorare o aggiornare, sempre tenendo in debita considerazione la scarsità di mezzi, di risorse e di personale, ma cercando di fare della penuria di risorse uno strumento di esaltazione e coesione delle forze per il bene dell'Amministrazione e della collettività.

Gli obiettivi strategici annuali, con carattere trasversale, sono individuati nei seguenti:

- gestione e avanzamento della programmazione in materia di PNRR;
- gestione e controllo dell'indice dei tempi di pagamento delle PP.AA. ai sensi dell'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 convertito con Legge n. 41/2023;
- implementazione della formazione interna, sempre compatibilmente con le risorse e le dimensioni dell'ente, in ambito di digitalizzazione e di prevenzione e corruzione, oltre che di salvaguardia dei luoghi di lavoro;
- gestione dell'inclusione e dell'accessibilità ai sensi del D.Lgs. n. 222/2023, compatibilmente con le dimensioni dell'ente;
- implementazione della trasparenza amministrativa in conformità al PNA 2022, come aggiornato dalla delibera n. **605** del **19/12/2023**.

**OBIETTIVI INDIVIDUALI 2024****RESPONSABILE DEL SERVIZIO N. 1 – Ufficio segreteria, affari generali e ufficio tecnico**

Obiettivo operativo n. 1 – anno 2024

**Approvazione nuovo codice di comportamento dei dipendenti comunali o adeguamento di quello esistente, tenendo conto delle novità del D.P.R. n. 62/2023 – termine 31-12-2024****PESO DELL'OBIETTIVO: 30% su totale obiettivi responsabile**

INDICATORI	VALORIZZAZIONE	PESO	INDICE – QUANTITA' OBIETTIVO	TOTALE
Approvazione/ adeguamento del codice di comportamento <b>(obiettivo condiviso con altri responsabili )</b>	Termine: entro il 31/12/2024	50	Entro il 31/12/2024: 1 Oltre il 31/12/2024: 0	Max 50
TOTALE				Max 50

Obiettivo operativo n. 2 – anno 2024

**Gestione e conclusione delle attività attinenti il bar-spaccio – termine 31-12-2024****PESO DELL'OBIETTIVO: 100% su totale obiettivi responsabile**

INDICATORI	VALORIZZAZIONE	PESO	INDICE – QUANTITA' OBIETTIVO	TOTALE
Gestione del procedimento relativo al bando per l'affidamento del bar-spaccio alimentare	Rispetto dei termini e completezza delle attività	50	Corretta gestione delle lavorazioni: 1 Non corretta gestione delle lavorazioni: 0	Max 50

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO N. 2 – servizi amministrativi e finanziari**

Obiettivo operativo n. 1 – anno 2024

**Costituzione registro interno degli accessi e sua gestione operativa – termine 31-12-2024****PESO DELL'OBIETTIVO: 30% su totale obiettivi responsabile**

INDICATORI	VALORIZZAZIONE	PESO	INDICE – QUANTITA' OBIETTIVO	TOTALE
Approvazione del registro degli accessi e sua fattiva gestione operativa aggiornata	Termine: entro il 31/12/2024	50	Entro il 31/12/2024: 1 Oltre il 31/12/2024: 0	Max 50
TOTALE				Max 50

Obiettivo operativo n. 2 – anno 2024

**Approvazione nuovo codice di comportamento dei dipendenti comunali o adeguamento di quello esistente, tenendo conto delle novità del D.p.R. n. 62/2023 - termine 31-12-2024****PESO DELL'OBIETTIVO: 30% su totale obiettivi responsabile**

INDICATORI	VALORIZZAZIONE	PESO	INDICE – QUANTITA' OBIETTIVO	TOTALE
Approvazione/ adeguamento del codice di comportamento <b>(obiettivo condiviso con altri responsabili )</b>	Termine: entro il 31/12/2024	50	Entro il 31/12/2024: 1 Oltre il 31/12/2024: 0	Max 50
TOTALE				Max 50

PROVINCIA DI VERCELLI



**COMUNE DI  
CASANOVA ELVO**

**ALLEGATO “E” - PIAO**

**P.O.L.A.  
PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE  
RELATIVO AGLI ANNI 2024-2026**

La Legge 2 maggio 2017, n. 81, al Capo II, art. 18, prevede che:

*“Le disposizioni del presente capo, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.*

*2. Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa.5*

*3. Le disposizioni del presente capo si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti.*

*3-bis. I datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi*



*dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205. La lavoratrice o il lavoratore che richiede di fruire del lavoro agile non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. Qualunque misura adottata in violazione del precedente periodo è da considerarsi ritorsiva o discriminatoria e, pertanto, nulla.*

*3-ter. Il rifiuto, l'opposizione o l'ostacolo alla fruizione del lavoro agile, secondo quanto disposto dal comma 3-bis, ove rilevati nei due anni antecedenti alla richiesta della certificazione della parità di genere di cui all'articolo 46-bis del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 o di analoghe certificazioni previste dalle regioni e dalle province autonome nei rispettivi ordinamenti, impediscono al datore di lavoro il conseguimento delle stesse certificazioni.*<sup>6</sup>

*4. Gli incentivi di carattere fiscale e contributivo eventualmente riconosciuti in relazione agli incrementi di produttività ed efficienza del lavoro subordinato sono applicabili anche quando l'attività lavorativa sia prestata in modalità di lavoro agile.*

*5. Agli adempimenti di cui al presente articolo si provvede senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, con le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente”.*

Il lavoro agile si definisce con accordo sottoscritto per iscritto e può essere a termine o a tempo indeterminato (art. 19 della L. 81/2017). L'esercizio di tale modalità di esplicazione dell'attività lavorativa dà diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi e al diritto all'apprendimento formativo (art. 20), con i relativi poteri di controllo sulla resa lavorativa da parte del rispettivo datore (art. 21). L'accordo garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore e l'obbligo di cooperazione tra le parti, al fine di fronteggiare i rischi connessi con l'esecuzione dell'attività lavorativa fuori dai locali di lavoro (art. 22).

L'art. 23 della stessa L. 81/2017 dispone che *“con decorrenza dal 1° settembre 2022, il datore di lavoro comunica in via telematica al Ministero del lavoro e delle politiche sociali i nominativi dei lavoratori e la data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile, secondo le modalità individuate con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali. I dati di cui al primo periodo sono resi disponibili all'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro con le modalità previste dal codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. In caso di mancata comunicazione secondo le modalità previste dal decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali di cui al primo periodo, si applica la sanzione prevista dall'articolo 19, comma 3, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276”.*

Il Ministero del lavoro e delle politiche sociali con **Decreto ministeriale 22 agosto 2022, n. 149**, ha previsto le modalità semplificate di comunicazione dell'accordo per lo svolgimento dell'attività in modalità “lavoro agile”.

L'Ente comunale garantisce la possibilità ai propri dipendenti di usufruire della disciplina del “lavoro agile”, conformemente alla normativa dettata dalla Legge n. 81/2017, alle linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica del 30 novembre 2021 e alla previsione del CCNL del 16 novembre 2022, con particolare riferimento agli articoli da 63 a 67.

A tal proposito, viste le limitate dimensioni organizzative del presente Ente, si approva il seguente piano organizzativo, regolamentato in articoli.

**Nessun dipendente ha manifestato, finora, la volontà di avvalersi del lavoro agile.**

### **Art. 1**

Il Comune e il dipendente interessato ad usufruire della disciplina del lavoro agile definiscono, di comune accordo, i criteri generali e le modalità attuative del lavoro agile.

L'attività in lavoro agile è prevista esclusivamente per tutte le lavoratrici e tutti i lavoratori che decideranno di aderirvi volontariamente, stipulando un apposito accordo scritto tra dipendente e Ente, del quale il presente piano costituisce parte integrante.

Viste le limitate dimensioni dell'Ente, è prevista la fruizione di un massimo di **quattro giorni di lavoro agile al mese** e di non più di **un giorno a settimana**.

In caso di condivisioni di dipendenti con più enti, tali limiti saranno valutati in coordinamento tra i rispettivi piani adottati.

Nell'eventualità del sopravvenire di specifiche esigenze, anche temporanee, che prediligano l'ausilio del lavoro agile come strumento di conciliazione casa-lavoro, il Comune può concordare, d'intesa con il dipendente, modalità di gestione dell'attività lavorativa, anche in deroga al limite di giorni sopra determinato.

### **Art. 2**

La lavoratrice o il lavoratore, durante l'attività in lavoro agile, gode degli stessi diritti ed è soggetta/o agli stessi doveri inerenti al suo rapporto di lavoro, compreso il potere direttivo e disciplinare dell'ente. Conserva inoltre il medesimo trattamento economico e normativo.

Rimangono invariate la sede lavorativa (contrattualmente stabilita a tutti gli effetti di legge e di contratto), la posizione della/del dipendente nell'organizzazione aziendale e l'appartenenza alla propria Unità organizzativa.

Deve essere garantita la rotazione del personale che usufruisce del lavoro agile e pertanto, a cura del Responsabile del servizio gestione personale, viene predisposta, ove necessaria, tale rotazione, dandone comunicazione all'Amministrazione e in particolare al Sindaco.

Per i Responsabili di Servizio il lavoro agile, ove usufruito, deve essere temperato con le esigenze organizzative dell'Ente.

### **Art. 3**

L'accordo individuale di lavoro agile, ove richiesto, deve definire, almeno:

- 1) Gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- 2) Le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità e inoperabilità;
- 3) Le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- 4) I giorni fruibili settimanalmente e mensilmente in lavoro agile, nel rispetto dei dettami del CCNL;
- 4) Gli orari di contattabilità durante la giornata lavorativa, con una pausa pranzo di almeno 30 minuti e una fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non potrà erogare alcuna prestazione.

### **Art. 4**

Qualora il censimento sulle competenze digitali mostrerà l'esigenza di avviare dei percorsi volti a formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile e di prevedere specifiche attività formative di sostegno per far fronte ai complessi cambiamenti organizzativi in atto ed al nuovo stile lavorativo richiesto, l'Amministrazione si impegnerà a sostenere tali percorsi, compatibilmente con le risorse a disposizione.

### **Art. 5**

Nelle giornate in lavoro agile non potranno in ogni caso essere maturate ore in conto flessibilità (banca delle ore), né il diritto a fruire dei buoni pasto, ove previsti.

Ogni dipendente in lavoro agile dovrà, nell'ambito dell'orario di lavoro concordato, rendersi disponibile e contattabile nei limiti concordati, tramite gli strumenti tecnologici messi a disposizione al fine di garantire una ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e il Segretario comunale, nelle fasce orarie definite nell'accordo individuale e con le modalità qui definite.

Durante i consueti momenti di pausa, disciplinati anche nell'ambito della regolamentazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e dal vigente CCNL, sarà possibile disconnettersi dai sistemi.

### **Art. 6**

Nello svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/trice agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e nel Codice disciplinare adottati dall'Amministrazione.

### **Art. 7**

In sede di redazione dell'accordo individuale, l'amministrazione individuerà le attività che possono essere effettuate in lavoro agile.

In ogni caso, lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi e la qualità dei servizi stessi a favore dei cittadini.

In caso di richiesta di fruizione di lavoro agile, l'amministrazione metterà in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile.

L'amministrazione metterà in atto ogni adempimento a fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione del lavoro richiesta.

L'Ente individuerà, caso per caso, le attività da poter rendere tramite lavoro agile qualora possa essere attivato un presidio costante del processo di lavoro e ove sussistano i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi.

### **Art. 8**

Sono escluse dal novero delle attività eseguibili in modalità Agile, quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi di lavoro non compatibili con tale istituto.

### **Art. 9**

I criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile, a parità di condizioni, sono i seguenti:

- lavoratori con disabilità o rilevanti problemi di salute;
- stato di gravidanza;
- esigenze di assistenza di genitori e di minori fino a 14 anni;
- rilevante distanza tra luogo di lavoro e residenza effettiva;
- altre cause che impattino nella gestione di vita del lavoratore;

Fermo restando quanto elencato, l'ente si impegna a ricercare soluzioni operative funzionali ottimali per permettere l'estensione del lavoro agile ai lavoratori che ne faranno richiesta, sempreché vi siano i necessari requisiti e presupposti di idoneità, in base all'attività svolta ed alla compatibilità dei luoghi.

#### **Art. 10**

La richiesta di avvalersi dell'istituto giuridico del lavoro agile deve essere indirizzata, tramite mail o pec, al Sindaco, attraverso il rispettivo recapito elettronico del Comune oppure oralmente allo stesso rappresentante dell'Ente comunale.

Il Comune valuta la sussistenza degli elementi di macro-organizzazione che permettano di usufruire del lavoro agile, sulla base della natura delle mansioni e del ruolo del dipendente istante. In caso negativo, motiva la sua decisione.

In caso positivo, entro i successivi quindici giorni dall'istanza o dalla manifestazione di volontà del lavoratore, il dipendente verrà convocato dal Sindaco per addivenire, con la collaborazione del Segretario comunale, alla stipula dell'accordo individuale, nei tempi e nei modi di gestione del lavoro convenuti.

L'accordo verrà sottoposto alla preventiva visione delle Organizzazioni sindacali interessate, per eventuali opportuni adeguamenti.

La validità dell'accordo individuale sarà pari ad un anno o al minore periodo concordato tra le parti, rinnovabile alle medesime condizioni in caso di assenza di mutamenti legislativi o di condizioni organizzative dell'Ente medesimo, nonché del permanere della volontà del/la lavoratore/trice in tal senso.

#### **Art. 11**

Il presente Piano ha validità triennale e diviene esecutivo decorsi 20 giorni dalla trasmissione alla R.S.U. ed alle organizzazioni sindacali di categoria.

**MODELLO DI ACCORDO INDIVIDUALE  
PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA  
IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE**

TRA

Il **Comune di CASANOVA ELVO** (VC) (di seguito denominata "Comune") [**Datore di lavoro**], qui rappresentato dal Responsabile del servizio gestione del personale, oltreché Segretario comunale in convenzione dell'ente locale \_\_\_\_\_;  
codice fiscale: \_\_\_\_\_

E

Il sig. \_\_\_\_ /la sig.ra \_\_\_\_\_, nato/a nat \_\_ a \_\_\_\_\_ (prov.\_\_\_\_) in data \_\_\_\_\_ e residente nel Comune di \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_;  
c.f. \_\_\_\_\_ - [Dipendente]

**PREMESSO CHE**

Il/la Dipendente ha richiesto di poter svolgere in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza;

Il Comune ha ritenuto che sia conforme ai propri interessi rispondere positivamente alla richiesta del/della Dipendente;

Il Comune ha ritenuto di accogliere la richiesta poiché lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dall'ente a favore dell'utenza nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il/la Dipendente è assegnato/a;

**CONVENGONO QUANTO SEGUE**

**Articolo 1. Definizioni e generalità**

1. Ai fini del presente accordo, e in coerenza con la vigente normativa in materia, il lavoro agile:
  - a. è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dal Comune, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità;
  - b. è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali Comune e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il/la Dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti

dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

3. Il Comune garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance e specifiche iniziative formative.

## **Articolo 2. Oggetto e luoghi di svolgimento della prestazione**

1. Il/la Dipendente ..... svolge in lavoro agile le seguenti attività:

---

---

---

2. In aggiunta alle attività di cui al comma 1, nelle giornate di lavoro agile potranno essere sempre effettuate attività di formazione in modalità e-learning, preventivamente concordate e potranno essere assegnate ulteriori attività in relazione alle priorità e scadenze istituzionali dell'Ente.
3. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il/la Dipendente è tenuto/a ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

## **Articolo 3. Sicurezza sul lavoro**

1. Il Comune, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile, consegna al lavoratore un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il/la Dipendente dà atto di aver ricevuto la specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile, allegata al presente contratto. Il/la Dipendente dichiara di avere preso visione ed accettato i contenuti di detta informativa.
3. Il/la Dipendente si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, con riferimento a quella svolta all'esterno della sede municipale.
4. Il/la Dipendente si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sia nell'esecuzione della prestazione lavorativa che nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla.
5. Il lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con Il Comune al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

#### **Articolo 4. Durata dell'accordo e recesso**

1. Il presente accordo ha la durata di un anno dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, nel rispetto della disciplina del CCNL Comparto Funzioni Enti Locali, 2019-2021.
2. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo, prima della sua naturale scadenza, con un preavviso non inferiore a trenta giorni e senza preavviso fornendo un giustificato motivo.
3. Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo, ai sensi del comma 2, la variazione delle mansioni, la progressione di carriera, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative, esigenze personali motivate del/della Dipendente, problemi di sicurezza informatica.
4. Dalla data di trasferimento o qualsiasi altra forma di assegnazione temporanea presso altro ufficio del/della Dipendente il presente accordo cessa di avere efficacia.

#### **Articolo 5. Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo e di controllo del Responsabile, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza
2. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni previste dalle leggi e dai codici di comportamento vigenti, che trovano integrale applicazione anche nei confronti dei lavoratori agili.

#### **Articolo 6. Modalità di svolgimento**

1. Fermo restando che la prestazione in presenza deve essere prevalente rispetto a quella resa in modalità agile, è stabilito un limite massimo di **4 (quattro)** giorni di lavoro al mese ed **1 (uno) alla settimana** resi in modalità agile secondo la programmazione concordata dal/dalla Dipendente con il Responsabile della gestione del lavoro agile.
2. Nell'eventualità del sopravvenire di specifiche esigenze, anche temporanee, che prediligano l'ausilio del lavoro agile come strumento di conciliazione casa-lavoro, il Comune può concordare, d'intesa con il dipendente, modalità di gestione dell'attività lavorativa, anche in deroga al limite di giorni sopra determinato.

I giorni ordinariamente individuati sono i seguenti: \_\_\_\_\_

3. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
4. Per sopravvenute esigenze di servizio, il/la Dipendente può essere richiamato/a in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio di norma non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite; Gli oneri per i rientri sono a carico del dipendente.
5. Per esigenze personali, il/la Dipendente può richiedere al Responsabile una variazione del calendario programmato con un anticipo che consenta l'organizzazione delle attività. Tale richiesta di variazione dovrà essere comunicata in forma scritta al responsabile (ad esempio via e-mail).
6. Il mancato svolgimento dell'attività in presenza giustificato dalla fruizione di ferie, permessi o assenze ad altro titolo non comporta l'obbligo di recupero del rientro in ufficio nelle settimane successive.

#### **Articolo 7. Esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno del municipio**

1. Fatto salvo quanto previsto nel presente articolo, il/la Dipendente rende la propria prestazione lavorativa senza vincolo di tempo, nell'ambito di una fascia oraria che è quella adottata dal presente Comune, su base settimanale.
2. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza, un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, nonché il monitoraggio da parte del responsabile diretto, Il/la Dipendente assume l'impegno ad essere contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, nella fascia oraria compresa tra le ore 9.00 e le ore 13.00 e nei giorni \_\_\_\_\_ tra le ore 16.00 e le ore 18.00.
3. Nelle fasce orarie di esecuzione della prestazione è riconosciuta la possibilità di fruire dei permessi orari previsti dalla contrattazione collettiva o dalla legge, ove ne ricorrano i presupposti.
4. Al di fuori delle fasce orarie di cui al comma 2 del presente articolo, l'autonoma distribuzione del tempo di lavoro, durante le giornate di lavoro agile, consentirà comunque di soddisfare specifici impegni ed esigenze personali e familiari del lavoratore che richiedono l'eventuale sospensione oraria dell'attività lavorativa che



potrà essere ripresa sempre nell'arco della fascia oraria di cui al comma 1 del presente articolo.

5. Al fine di assicurare il rispetto dei tempi di riposo, nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche, Il/la Dipendente non rende alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 66 del CCNL 2019-2021 e nella fascia oraria notturna tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
6. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare turni, lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nelle medesime giornate non è riconosciuto il buono pasto.

### **Articolo 8. Strumenti di lavoro**

1. Il lavoratore agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornite dal Comune, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, che devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio. Inoltre, le dotazioni informatiche assegnate non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza. È fatto divieto di installare software non preventivamente autorizzati, e di qualsiasi uso da parte di terzi soggetti, anche se dipendenti del Comune stesso.
2. Il/La dipendente è tenuto/a al rispetto del dettato del Regolamento sul Lavoro agile approvato dal Comune.
3. Ai fini dello svolgimento dell'attività in modalità agile si prevede l'utilizzo:
  - della dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, adeguata alle attività da espletare e conforme alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza
  - della dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione, conforme alle vigenti in materia di salute e sicurezza, ove essa sia messa a disposizione.

### **Articolo 9. Riservatezza, privacy e security**

1. Il/la Dipendente è tenuto/a a rispettare la vigente normativa in materia di riservatezza di tutti i documenti, informazioni e dati, inclusi quelli memorizzati attraverso le dotazioni informatiche personali utilizzate ai fini della prestazione lavorativa. A tal fine, ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede del Comune, assume l'impegno ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate dal/dalla Dipendente stesso/a, in ragione della prestazione lavorativa e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

### **Articolo 10. Trattamento dei dati personali**

1. Il/la Dipendente sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a che i dati comunicati con la presente istanza saranno trattati dal Comune, titolare del trattamento dei dati personali raccolti con la compilazione del presente modulo, in conformità agli obblighi di protezione dei dati personali di cui al d. lgs. n. 196/2003, "Codice in materia di protezione dei dati personali", di adeguamento della normativa nazionale al regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e nel rispetto delle indicazioni fornite dal Garante per la Protezione di dati personali.

### **Articolo 11. Rinvio**

1. Il presente accordo costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro.
2. Per tutto quanto non previsto trovano applicazione i contratti collettivi applicati dal Comune, i regolamenti, le disposizioni di servizio interni e le norme di legge in materia di lavoro agile.

Casanova Elvo, li \_\_\_\_\_

**IL/LA DIPENDENTE**

\_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

\_\_\_\_\_

# **INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017**

**Al lavoratore**

**Al locale R.S.U.**

**Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)**

## **AVVERTENZE GENERALI**

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

### **Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)**

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

### **Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)**

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
  - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
  - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
  - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui

vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

\*\*\*

### **COMPORTEMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI AL LAVORATORE AGILE:**

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di

ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.

- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

\*\*\*

## **CAPITOLO 1**

### **INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTE ESTERNO (OUTDOOR).**

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal

proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

\*\*\*

## **CAPITOLO 2**

### **INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INTERNI PRIVATI (INDOOR)**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

#### **Raccomandazioni generali per i locali:**

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe e similari);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

#### **Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:**

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

#### **Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:**

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);

- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

\*\*\*

### **CAPITOLO 3**

#### **UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle utilizzate o consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

#### **Indicazioni generali:**

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;

- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);



- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
  - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
  - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
  - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
  - non lavorare mai al buio.

### **Indicazioni per il lavoro con il *notebook***

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;

- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

*In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:*

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

**Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone***

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

## **Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare**

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

*Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:*

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

\*\*\*

## **CAPITOLO 4**

### **INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

#### **Impianto elettrico**

##### **A. Requisiti:**

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

##### **B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

#### **Dispositivi di connessione elettrica temporanea**

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

##### **A. Requisiti:**

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti

conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

**B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

## **CAPITOLO 5**

### **INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"**

**Indicazioni generali:**

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

## **Comportamento per principio di incendio:**

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;

---

<sup>1</sup> È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

<sup>2</sup> In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

<sup>3</sup> ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

### **ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO<sub>2</sub>)**

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

### **ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE**

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

**Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:**

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, etc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

\*\*\*

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il locale R.S.U. di averne condiviso pienamente il contenuto.

Casanova Elvo, li \_\_\_\_\_

Firma del Datore di Lavoro: \_\_\_\_\_

Firma del Lavoratore: \_\_\_\_\_ Firma del locale R.S.U. \_\_\_\_\_



PROVINCIA DI VERCELLI

---



**COMUNE DI  
CASANOVA ELVO**

**ALLEGATO "F" - PIAO**

**PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE  
IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITÀ  
RELATIVO AGLI ANNI 2024-2026**

## FONTI NORMATIVE:

- ✓ Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n.198 “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n.246*”, con particolare riferimento all’art. 1 che dispone che:
  - ✓ *"1. Le disposizioni del presente decreto hanno ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni discriminazione basata sul sesso, che abbia come conseguenza o come scopo di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.*
  - ✓ *2. La parità di trattamento e di opportunità tra donne e uomini deve essere assicurata in tutti i campi, compresi quelli dell'occupazione, del lavoro e della retribuzione.*
  - ✓ *3. Il principio della parità non osta al mantenimento o all'adozione di misure che prevedano vantaggi specifici a favore del sesso sottorappresentato.*
  - ✓ *4. L'obiettivo della parità di trattamento e di opportunità tra donne e uomini deve essere tenuto presente nella formulazione e attuazione, a tutti i livelli e ad opera di tutti gli attori, di leggi, regolamenti, atti amministrativi, politiche e attività";*
  - ✓ L’art. 42 del D.Lgs. n. 198/2006 ha precisato che *"1 Le azioni positive, consistenti in misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, nell'ambito della competenza statale, sono dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzate l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro.*
    - 2. Le azioni positive di cui al comma 1 hanno in particolare lo scopo di:*
      - a) eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;*
      - b) favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;*
      - c) favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;*
      - d) superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;*
      - e) promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;*
      - f) favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.*
      - f-bis) valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile.*
- ✓ Legge 10 aprile 1991, n.125, “*Azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità uomo- donna nel lavoro*”, composto in origine da un complesso di undici articoli, per la quasi totalità abrogati dal D.Lgs. 198/2006;
- ✓ Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, “*Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali*”;
- ✓ Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”.

## RICOGNIZIONE DEL PRINCIPIO DI PARI OPPORTUNITA'

L'Ente locale comunale è l'ente territoriale più vicino alla propria cittadinanza e ha tra i propri obiettivi quello di promuovere e perseguire, nello svolgimento delle proprie attività, una cultura delle pari opportunità tra soggetti di diverso genere, adottando azioni che incentivino la parità delle opportunità, l'uguaglianza dei trattamenti, nonché l'incentivazione di comportamenti tesi al rispetto e alla tutela paritaria di tutte le persone che con esso vengano in contatto, rimuovendo gli ostacoli che possano sorgere nella vita lavorativa, nella realtà sociale, nell'organizzazione degli uffici e dei servizi, incentivando la coscienza dei propri diritti sociali e civili in capo ad ogni individuo e tutelando il sesso sotto rappresentato.

Il **Comune di Casanova Elvo** presenta, all'interno delle proprie risorse umane, tre dipendenti (comprendendo il Segretario comunale), distinti tra una donna e due uomini. Le due posizioni con responsabilità di servizio sono gestite da una donna e da un uomo.

Le dimensioni dell'ente e la forte integrazione lavorativa, hanno assicurato un benessere lavorativo di buon profilo che si intende mantenere e rafforzare.

Il Piano triennale delle azioni positive, qui elaborato, è orientato a garantire a tutti i dipendenti, siano essi uomini o donne, di potere svolgere la propria attività lavorativa in un contesto sinergico, collaborativo, che non tenga nessuno indietro, ma tenda ad esaltare le potenzialità e le caratteristiche lavorative di ogni lavoratore, nell'ottica di un più valido perseguimento degli obiettivi strategici dell'Ente locale.

A tal proposito, ogni malessere lavorativo che si dovesse presentare, oltre ad essere oggetto di confronto e di possibile soluzione da parte degli organi amministrativi e politici preposti, sarà segnalabile dal dipendente interessato, da soggetti interni ed esterni all'ente, anche tramite le organizzazioni rappresentative del caso, sulla base del principio del dialogo e della parità di trattamento, al fine di migliorare il presente piano.

### SITUAZIONE CHE CARATTERIZZA L'ENTE

La situazione attuale del personale dipendente in servizio, a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

<b>DIPENDENTI TOTALI: n. 2 di cui DONNE N. 1 e UOMINI N. 1</b> Oltre al Segretario comunale convenzionato (uomo).			
<b>Ripartizione dei dipendenti per Area:</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione		1	1
Area degli istruttori			
Area degli operatori specialisti	1		1
Area degli operatori ausiliari			
<b>TOTALI</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>

La situazione organizzativa presenta:

- ✓ n. 1 dipendente con responsabilità di servizio ex art. 107 T.U.E.L. (n. 1 donna);
- ✓ n. 1 responsabile di servizio identificato nel Segretario comunale (uomo).

Non è presente alcun responsabile convenzionato per il servizio di polizia municipale, nonostante l'Ente comunale stia cercando di individuare una figura che possa garantire tale copertura.

Nel complesso sono quindi presenti n. 2 responsabili, di cui 1 donna e n. 1 uomo, oltre ad un operatore tecnico senza responsabilità di servizio.

Si dà atto che le dimensioni dell'Ente, nonché la composizione numerica del personale e la disponibilità di professionalità sul territorio, delineano un equilibrio delle presenze femminili e maschili in ambito di ruoli di responsabilità interni al Comune, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006.

## **OBIETTIVI**

Gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio **2024-2026** sono di seguito specificate e risultano confermate di quelle riportate nell'esercizio precedente:

- 1) Promuovere a livello intercomunale il ruolo e le attività del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, per ora non costituito, al fine di valorizzare il benessere di chi lavora e combattere le discriminazioni;
- 2) Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e la presenza femminile negli organi collegiali;
- 3) Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia, nonché delle donne-studenti;
- 4) Facilitare la flessibilità oraria finalizzata al superamento di specifiche situazioni di disagio, con particolare riferimento al lavoro agile;
- 5) Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;
- 6) Partecipare alle iniziative europee di interesse per il territorio e la comunità.

## **AZIONI POSITIVE**

L'Amministrazione comunale, per il tramite del Segretario comunale, nel corso dell'anno **2023**, ha sondato il territorio per verificare la possibilità di costituire il CUG con comuni più grandi e maggiormente strutturati, senza però ricevere riscontri positivi.

Al fine di raggiungere gli obiettivi indicati sono individuate le seguenti azioni positive da attivare, sottolineando che ci si intende muovere al fine di costituire il Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) a livello ultra-comunale, coinvolgendo più enti locali limitrofi a livello territoriale:

- 1) Progetti di formazione (anche di più enti insieme) per i CUG;
- 2) Individuazione di un referente istituzionale interno che tenga i rapporti con il CUG e ne faciliti le attività all'interno dell'Ente;
- 3) Assicurare, nelle commissioni di concorso e di selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere;
- 4) Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità;
- 5) Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- 6) In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad enti esterni, ai fini della nomina di commissioni, comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina;
- 7) In occasione di modifiche dello Statuto e di regolamenti comunali, prevederne l'adeguamento alla normativa in materia di pari opportunità;
- 8) Incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari

esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali;

- 9) Favorire, ove si presentasse la fattispecie, il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile del servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune;
- 10) In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti dei disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite in accordo con le organizzazioni sindacali forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati;
- 11) Facilitare la trasformazione del contratto di lavoro da full-time a part-time, su richiesta del dipendente interessato ed eventuale reversibilità dell'orario part-time in full-time, compatibilmente con le esigenze organizzative dei pubblici servizi e con i vincoli di spesa della finanza pubblica;
- 12) Applicazione della previsione di cui al comma 1 dell'art. 48 del D.Lgs. 11/04/2006, n. 198, secondo cui "in occasione tanto di assunzioni che di promozioni, a fronte di analoga qualificazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato maschile è accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione";
- 13) Implementazione nel sito Web del Comune di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità;
- 14) Al fine di mantenere un aggiornamento costante sull'evoluzione della politica della UE nelle pari opportunità e di avvalersi dei fondi stanziati dalla UE a questi scopi, ove si presentasse la situazione, si prevede di promuovere collaborazioni con altri enti per la formulazione di proposte di progetti da presentare alla UE, in applicazione delle decisioni del Consiglio Europeo in materia.

## **RISULTATI ATTESI**

Ecco, in sintesi, i risultati attesi:

- ✓ permanere degli equilibri di partecipazione della componente femminile alla vita della Pubblica Amministrazione;
- ✓ integrazione con altri progetti della Pubblica Amministrazione con effetto moltiplicatore.

## **DURATA**

Il presente Piano ha validità triennale, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 198/2006.

In attesa della nomina del Comitato Unico di Garanzia ex art. 57 del D.Lgs. 165/2001, il piano diviene esecutivo decorsi 20 giorni dalla trasmissione alla R.S.U. ed alle organizzazioni sindacali di categoria.

**COMUNE DI CASANOVA ELVO**  
**Provincia di Vercelli**

Verbale del Revisore Unico  
n. 02 del 22.02.2024

**Oggetto: Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026 (da approvarsi in sede di Giunta Comunale)**

Il giorno 22.02.2024, presso il proprio studio in Tortona, il revisore dei conti Dott. Caniggia Pierluigi ha analizzato la documentazione relativa al PIAO 2024-2026 ed al relativo Piano del fabbisogno del personale, ricevuta in data 22.02.2024.

### **Preso atto che**

In base a quanto stabilito dal D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, con la quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, si riepilogano i Piani assorbiti nell'apposita sezione del PIAO:

- Piano dei fabbisogni di personale
- Piano delle azioni concrete
- Piano delle performance
- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Piano organizzativo del lavoro agile
- Piano di azioni positive.

Tenuto conto che l'Ente ha meno di 50 dipendenti e può quindi redigere il PIAO nella forma semplificata.

### **Tenuto conto che**

Il PIAO 2024 – 2026 è così composto:

- Premessa e riferimenti normativi
- Scheda anagrafica dell'Ente (Sezione 1)
- Valore pubblico – performance e anticorruzione (Sezione 2)
- Organizzazione e capitale umano (Sezione 3)
- Monitoraggio (Sezione 4).

Vengono allegati i seguenti documenti:

- Piano triennale fabbisogno personale;
- Piano prevenzione corruzione e trasparenza;
- Piano della performance;
- Piano organizzativo lavoro agile (P.O.L.A.);
- Piano azioni positive;

Il Revisore è tenuto a esprimersi in particolare sulla Sezione 3 del PIAO 2024-2026.

Risultano attualmente in servizio n. 2 dipendenti dell'Ente. La spesa di personale rientra nei limiti previsti dalla normativa. Il Piano del fabbisogno del personale non prevede nuove assunzioni.

Sulla base di quanto analizzato, il Revisore ne verifica la coerenza con il DUP 2024-2026 e con il Bilancio di previsione 2024-2026 ed

### **Esprime**

**PARERE FAVOREVOLE** in relazione al Piano Integrato di attività e organizzazione 2024-2026 ed altresì sull'allegato "Piano del fabbisogno del personale".

Tortona, lì 22.02.2024

Dott. Pierluigi Caniggia

