

PIANO DELLA PERFORMANCE

TRIENNIO 2025-2027

Presentazione del Piano

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D.Lgs. 27.10.2009, n.150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale ed organizzativa dei propri dipendenti.

Il "piano della performance" è quindi il documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'ente e i criteri per la misurazione e valutazione delle prestazioni dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

La performance è il contributo che ciascun soggetto apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi strategici ed operativi dell'amministrazione.

L'obiettivo strategico è il traguardo che l'amministrazione si prefigge di raggiungere per realizzare i propri indirizzi. Gli obiettivi di carattere strategico fanno riferimento a programmi pluriennali che richiedono una pianificazione di medio/lungo termine.

L'obiettivo operativo è rappresentato dagli obiettivi dei singoli esercizi.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance previsto dall'art. 4 del D.Lgs. n.150/2009 costituito dalle fasi di definizione ed assegnazione degli obiettivi, monitoraggio, misurazione e valutazione della performance e rendicontazione dei risultati.

La finalità del piano della performance è quello di migliorare i servizi e le prestazioni che l'organizzazione rende ai cittadini.

Il piano ha durata triennale, accompagna il bilancio di previsione annuale e pluriennale e in tale sede viene costantemente aggiornato.

Il Comune: chi è e cosa fa

Popolazione al 31.12.2024: 4363

Territorio:

kmq 2,7 – strade comunali km 9,948 – strade provinciali km 6,910

fiumi e torrenti 1

rete fognaria km 20 – rete acquedotto km 21

punti luce illuminazione pubblica 530

Strumenti urbanistici:

piano di governo del territorio, approvato con delibera C.C. n. 20 del 31.03.2011

Strutture:

sede municipale: 1

cimiteri: 2

edifici pubblici ad uso diverso: cascine Villa Colombo

scuole primarie di primo grado: 2

parchi ed aree verdi.

Le funzioni del Comune:

I Comuni hanno autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa, nonché autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito del proprio Statuto, dei regolamenti e delle leggi.

Il Comune svolge compiti amministrativi che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, i servizi alla persona ed alla comunità, l'assetto e l'utilizzazione del territorio.

Il Comune esercita anche funzioni statali attraverso il Sindaco quale Ufficiale del Governo nei servizi: elettorale, stato civile, anagrafe, leva e statistica.

Il Comune valorizza le libere forme associative e promuove organismi di partecipazione popolare all'amministrazione comunale.

Il Comune esplica la propria attività istituzionale attraverso il reperimento di varie fonti di finanziamento in relazione alle diverse tipologie di spese che deve affrontare.

Organizzazione dell'ente

L'organizzazione del Comune di Oggiona con Santo Stefano è articolata come segue:

servizio finanziario-amministrativo

1 responsabile d'area, **AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE**

1 istruttore direttivo, **AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE** (da sostituire a seguito di pensionamento con un istruttore amministrativo)

2 collaboratori amm.vi, **AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI**

Servizio tecnico

1 responsabile d'area, **AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE**

1 funzionario tecnico **AREA ELEVATA QUALIFICAZIONE**

1 istruttore tecnico **AREA DEGLI ISTRUTTORI**

1 istruttore amm.vo, **AREA DEGLI ISTRUTTORI**

1 operatore, **AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI**

Il responsabile del servizio tecnico svolge la propria attività anche presso il Comune di Cavaria con Premezzo nell'ambito dello svolgimento in forma associata del servizio tecnico.

Servizio socio-culturale

1 istruttore direttivo ass.sociale, **AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE**

2 istruttore amm., **AREA DEGLI ISTRUTTORI**

1 collaboratore part time, AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Servizio polizia locale

1 responsabile d'area, AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

1 istruttore di polizia locale, AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

Servizio demografico

1 istruttore direttivo, AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

1 istruttore amm., AREA DEGLI ISTRUTTORI

Al Segretario Comunale è assegnata la responsabilità del servizio demografico e socio culturale Pubblica Istruzione.

Programmi e obiettivi - Valutazione

Il Comune di Oggiona con Santo Stefano definisce annualmente gli obiettivi strategici ed operativi per i servizi in cui è divisa la struttura amministrativa del Comune. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei singoli servizi e dell'ente nel suo complesso.

La misurazione e la valutazione della performance si articola su due livelli:

- a) valutazione di primo livello che riguarda i singoli dipendenti ed è effettuata dai singoli responsabili di servizio secondo le modalità fissate dalla contrattazione decentrata;
- b) valutazione di secondo livello che riguarda i responsabili di servizio ed è effettuata dal nucleo di valutazione (composto dal Segretario comunale e dal Revisore dei Conti)

Le valutazioni sono effettuate sulla base di schede di valutazione, differenziate per i responsabili di servizio e per il restante personale. La valutazione misura sia il comportamento professionale ed organizzativo sia l'obiettivo assegnato e la scheda prevede quindi punteggi differenziati per i singoli elementi di valutazione e punteggi differenziati in relazione al raggiungimento degli obiettivi.

La valutazione dei responsabili è effettuata dal nucleo sulla base della relazione prodotta dai responsabili di servizio sull'effettiva realizzazione degli obiettivi assegnati.

Obiettivi strategici

L'amministrazione comunale di Oggiona con Santo Stefano, così come indicato nel programma degli indirizzi di governo, vuole porre in essere un'attività amministrativa efficace, efficiente e trasparente, alla luce dei principi di buona amministrazione e tenuto conto delle scarse risorse proprie che caratterizzano i Comuni di piccole dimensioni, si propone di proseguire lungo la strada della sana gestione di bilancio per continuare a garantire servizi efficienti ai cittadini nei settori educativo e sociale, nello sviluppo del territorio e nella tutela dell'ambiente.

Per gli obiettivi strategici il riferimento principale è al programma di mandato predisposto dalla giunta comunale ed approvato dal consiglio comunale.

Costituiscono, in particolare, obiettivi strategici per l'ente:

- promozione di maggiori livelli di trasparenza e implementazione della comunicazione con i cittadini mantenendo relazioni con l'utenza aperte all'ascolto, all'accoglienza, favorendo l'informazione e l'accesso ai servizi, migliorando i canali esistenti e intensificando e razionalizzando la loro gestione (tra cui sito web, newsletter e social media);
- recupero risorse e razionalizzazione delle spese;
- gestione innovazioni tributarie ed entrate dell'ente nel quadro della evoluzione normativa in materia;
- realizzazione di forme di gestioni associate di servizi e funzioni tra Comuni, nell'ottica del conseguimento di risparmi di spesa e dell'efficienza dei servizi erogati;
- implementazione SPID, PagoPA, AppIO e conseguentemente l'implementazione dell'accesso a tutti i servizi digitali della Pubblica Amministrazione.
- attuazione del programma triennale per la trasparenza
- realizzazione progetti finanziati dal PNRR
- il rispetto dei tempi medi di pagamento da parte di ciascun Responsabile, alla luce dell'art. 4 bis del D.L. 13/2023 convertito con modificazioni dalla L. 21 aprile 2023, n. 41. Ciascun Responsabile di area dovrà attuare le misure atte a mantenere il rispetto dei termini dei pagamenti, con l'obiettivo di operare efficientemente nei confronti delle imprese e professionisti che forniscono beni e servizi al Comune; in sede di valutazione, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, il mancato raggiungimento del suddetto obiettivo strategico e trasversale comporterà una decurtazione dell'indennità di risultato a valere sulla percentuale assegnata

Gli obiettivi strategici possono essere diversamente articolati nei programmi del documento unico programmatico in relazione alle linee programmatiche di mandato ed ai programmi da realizzare nel periodo considerato.

<u>Obiettivi operativi</u>

Gli obiettivi operativi sono definiti dalla giunta comunale, devono essere coerenti con le previsioni di bilancio e devono essere chiari, misurabili ed in grado di produrre un miglioramento dei servizi.

Gli obiettivi operativi sono assegnati con la delibera della giunta comunale che assegna il P.R.O. successivamente all'approvazione del bilancio di previsione o con la delibera che assegna, ad inizio esercizio, il P.R.O. provvisorio in attesa dell'approvazione del bilancio di previsione.

Pubblicità e trasparenza

Il “piano della performance” è pubblicato sul sito istituzionale dell’ente ai fini della sua massima divulgazione e conoscenza.

COMUNE DI OGGIONA CON SANTO STEFANO

Programmazione triennale del fabbisogno di personale

Il personale costituisce la principale risorsa di Ente sia per quanto riguarda lo svolgimento delle attività routinarie, sia per la realizzazione di qualunque strategia. Ai sensi dell'articolo 91 del Tuel, gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, obbligo non modificato dalla riforma contabile dell'armonizzazione. L'art. 3, comma 5-bis, D.L. n. 90/2014, convertito dalla L. n. 114/2014, ha introdotto il comma 557-quater alla L. n. 296/2006 che dispone che: "A decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione".

L'art. 6 del D.L. 82/2021 ha introdotto il Piano Integrato di Attività e organizzazione (PIAO) nel quale sono confluiti tra gli altri, il piano dei fabbisogni del personale. Il PIAO deve essere approvato entro un mese dalla data di scadenza del termine stabilito per l'approvazione del bilancio di previsione. Per l'anno 2025 tale termine è fissato nel 25 febbraio 2025

Riferimenti normativi

- l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 che dispone:

"A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione....".

-il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

-la circ. Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: "Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni", pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020.

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

Anno 2025

Anno ultimo rendiconto approvato (schema della giunta)	2024
Numero abitanti	4.363

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2024
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	612.501,98
Totale spesa	612.501,98

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	2.274.153,70	2.543.844,21	2.424.072,71
2 - Trasferimenti correnti	182.211,38	248.719,11	234.735,13
3 - Entrate extratributarie	253.238,30	230.868,76	267.645,90
altre entrate	0,00	0,00	0,00
Totale entrate	2.709.603,38	3.023.432,08	2.926.453,74
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni	2.886.496,40		
F.C.D.E.	58.458,01		
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.	2.828.038,39		

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
21,66 %	27,20 %	31,20 %	5,54 %
Soglia rispettata	SI	SI	

Incremento massimo spesa	156.724,46
Totale spesa con incremento massimo	769.226,44

Dal prospetto di calcolo, soprariportato, in applicazione del sopra citato decreto 17 marzo 2020, emerge che questa amministrazione ha un rapporto spesa del personale e media entrate correnti con riferimento al rendiconto 2024 (approvato dalla giunta) come percentuale pari a 21,66% che si posiziona al di sotto della soglia minima pari al 27,20%, come definito dalla tabella 1 del DM sopra citato, e pertanto tenuto conto delle assunzioni già effettuate dall'anno 2020 ad oggi, ha una capacità di spesa massima del personale teorica per l'anno 2025 pari a euro 769.226,44, spesa potenziale massima.

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

A seguito di attenta valutazione:

- del fabbisogno di personale connesso a esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
 - delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione;
 - dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;
- si riporta la dotazione organica quale parte integrante e sostanziale;

IL FABBISOGNO DEL PERSONALE PER IL TRIENNIO 2025/2027 È ESPLICITATO NELLA SEGUENTE TABELLA

Ex CAT. POS. ECO.	PROFILO	POSTI AL 31.12.2024	VACANTI	AREA	ANNO 2025 da assumere	ANNO 2026 da assumere	ANNO 2027 da assumere
B	Operatori esperti	1		Tecnica			
		1 part-time		Socio Culturale			
B 3	Operatori esperti amministrativi	2		Finanziaria Amministrativa	2 posti da eliminare a seguito procedura verticalizzazione		
C	Istruttore Amministrativo	1		Tecnica			
		1		Servizi Demografici			
		1		Socio Culturale			
C	Istruttore Amministrativo contabile	1		Finanziaria Amministrativa	2 posti da creare a seguito procedura verticalizzazione		
C	Istruttore Assistente Bibliotecario	1		Socio Culturale			
C	Istruttore Tecnico	1		Tecnica			
D	Funzionario Servizi Demografici	1		Servizi Demografici			
D	Funzionario Contabile	1		Finanziaria Amministrativa			
D	Funzionario Assistente Sociale	1		Socio Culturale			
D	Funzionario Tecnico	2		Tecnica			
D	Funzionario Polizia Locale	2		Polizia Locale			

TOTALE 17 0

L'amministrazione ha in corso due progressioni tra le aree all'interno dell'area finanziaria amministrativa nei seguenti termini:

-una progressione tra l'area degli operatori esperti e l'area degli istruttori, ai sensi dell'art. 15 del CCNL vigente, comma 1, considerata la copertura con accesso dall'esterno del posto vacante di

“Istruttore Amministrativo contabile” e rispettando quindi la riserva del 50% delle posizioni disponibili destinata all’accesso dall’esterno;

- una progressione tra le aree di cui al comma 6 e 8 , art. 13 CCNL vigente nella misura dello 0,55% del monte salari 2018 tra area operatori esperti e area istruttori.

In base all’esito delle progressioni tra le aree, saranno eliminati due posti di operatore esperto amministrativo e creati due nuovi posti di Istruttore Amministrativo.

Per l’attuazione del piano triennale delle assunzioni 2025 – 2027 l’ente deve programmare una spesa complessiva, così determinata ed esplicitata nel seguente prospetto:

cap.	art.	denominazione	competenza 2025	competenza 2026	competenza 2027
1021	0	STIPENDI AL PERSONALE DIPENDENTE AMMINISTRAZIONE GENERALE	25.000,00	25.000,00	25.000,00
1022	0	ONERI PREVID.ED ASSIST. A CARICO DELL'ENTE - AMMINISTRAZIONE GENERALE	8.000,00	8.000,00	8.000,00
1038	0	QUOTA DIRITTI DI ROGITO AL SEGRETARIO COMUNALE	1.500,00	1.500,00	1.500,00
1080	0	STIPENDIO E INDENNITA' AL SEGRETARIO COMUNALE	16.500,00	16.500,00	16.500,00
1080	2	ONERI PREVID.ED ASSIST. A CARICO DELL'ENTE - SEGRETARIO COMUNALE	4.500,00	4.500,00	4.500,00
1081	0	STIPENDI AL PERSONALE - UFFICIO TECNICO	142.000,00	142.000,00	142.000,00
1082	0	ONERI PREV. ED ASSIST. A CARICO COMUNE UFF. TECNICO	44.000,00	44.000,00	44.000,00
1111	0	STIPENDI AL PERSONALE UFFICI DEMOGRAFICI	60.000,00	60.000,00	60.000,00
1112	0	ONERI ASSISTENZIALI E PREVIDENZIALI UFFICI DEMOGRAFICI	19.000,00	19.000,00	19.000,00
1131	0	STIPENDI AL PERSONALE AREA FINANZIARIA	95.500,00	95.500,00	95.500,00
1132	0	ONERI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI A CARICO DELL' ENTE AREA FINANZIARIA	31.000,00	31.000,00	31.000,00
1183	0	COMPENSO INCENTIVANTE DIPENDENTI UFF. TRIBUTI PER CONTROLLO IMU ANNI PRECEDENTI	3.500,00	3.500,00	3.500,00
1261	0	STIPENDI E ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE (POLIZIA LOCALE)	68.750,00	68.750,00	68.750,00
1262	0	ONERI PREVID.ED ASSIST. A CARICO DEL COMUNE (POLIZIA LOCALE)	21.500,00	21.500,00	21.500,00
1471	0	STIPENDI AL PERSONALE DELLA BIBLIOTECA E INFORMAGIOVANI	53.000,00	53.000,00	53.000,00
1472	0	ONERI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI (BIBLIOTECA E INFORMAGIOVANI)	17.000,00	17.000,00	17.000,00
1851	0	STIPENDIO SERVIZI SOCIALI	47.100,00	47.100,00	47.100,00
1852	0	ONERI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI SERV. SOCIALI	14.000,00	14.000,00	14.000,00
2163	0	MENSA DIPENDENTI	10.950,00	10.950,00	10.950,00
2164	0	FONDO PER IL MIGLIOR.TO EFFICIENZA DEI SERVIZI-DIPENDENTI	39.000,00	39.000,00	39.000,00
2166	0	FONDO PER LAVORO STRAORDINARIO	3.580,00	3.580,00	3.580,00
			725.380,00	725.380,00	725.380,00
2154	0	FONDO PER RINNOVI CONTRATTUALI AL PERSONALE DIPENDENTE	10.000,00	10.000,00	10.000,00
		TOTALE SPESA CON ARRETRATI	735.380,00	735.380,00	735.380,00

La spesa totale per l’attuazione del piano triennale delle assunzioni 2025 – 2027 è inferiore alla spesa potenziale massima.

LAVORO FLESSIBILE: si richiama a tal proposito la deliberazione della giunta comunale n. 79 del 1/06/2019, con la quale è stato rideterminato in € 23.000,00 il limite di spesa per il lavoro flessibile, ed è stato specificato che "questa nuova soglia di spesa, costituirà, a sua volta, il parametro finanziario da prendere a riferimento per gli anni successivi". L'eventuale spesa per lavoro flessibile e per eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, che come da normativa vigente dovrà essere inferiore a tale soglia, è prevista all'interno dei capitoli di spesa del personale.

Si è tenuto conto dell'utilizzo, di un dipendente tramite lavoro flessibile, con utilizzo dell'istituto normato dall'art. 1, comma 557 della legge 311 del 2004 all'interno del servizio di polizia locale per momentanee esigenze di servizio per un massimo di 6 ore settimanali.

L'andamento della spesa di personale è in linea con quanto previsto dall'articolo 1, comma 557, della legge n. 296/2006, rispetto alla media 2011/2013 che era pari ad euro 732.593,06 considerando l'aggregato rilevante comprensivo dell'IRAP ed al netto delle componenti escluse (tra cui la spesa conseguente ai rinnovi contrattuali)

Il presente programma è suscettibile di ulteriori variazioni e integrazioni nel caso di eventuali sostituzioni di personale.

STRATEGIE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE: riqualificazione e potenziamento delle competenze

SITUAZIONI DI SOPRANNUMERO O ECCELENZE DI PERSONALE: non presenti



Firmato digitalmente da:
caprio silvia
Firmato il 26/03/2025 20:33
Seriale Certificato: 2635694
Valido dal 20/07/2023 al 20/07/2026
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

COMUNE DI OGGIONA CON SANTO STEFANO PROVINCIA DI VARESE

COMUNE DI
REVISORE UNICO
VERBALE

OGGIONA CON SANTO STEFANO (VA)
CAPRIO SILVIA
N. 3 /2025

del 26.03.2025

Verbale n. 3 del 26.03.2025

PARERE IN MERITO AL PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE DEL TRIENNIO 2025-2027

Il Revisore Unico dei conti Dr.ssa Silvia Caprio

Visti

- l'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 che dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della L. n. 449/1997 e successive modificazioni e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- l'art. 6, comma 2, del D.lgs. 165/2001 secondo cui *«Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente»*;
- l'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 secondo il quale *«i comuni possono procedere ad*

assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione»;

- *l'art. 1, comma 557, della L. n. 296/2006, che recita «Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia (omissis)»;*
- *l'art. 1, comma 557-ter, della L. n. 296/2006 che prevede che, in caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4 del D.L.112/2008, convertito con modificazioni nella L. 133/2008, ovvero, «in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno nell'esercizio precedente è fatto divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione continuata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto. È fatto altresì divieto agli enti di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della presente disposizione»;*
- *l'art. 1, comma 557-quater, della L. 296/2006 che dispone che «Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione»;*
- *il D.M. 17.03.2020 che ha provveduto ad «individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le*

percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia» (i cui contenuti sono stati chiariti altresì nella circolare del Ministero dell'Interno 8.06.2020);

- *l'art. 6 del D.L. 80/2021 secondo il quale «Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni ... entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione»;*
- *il Decreto 30.06.2022 n° 132 della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica «Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione»;*
- *il principio contabile n° 4/1 dell'armonizzazione contabile in forza del quale «la programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal DUP, da destinare ai fabbisogni di personale è determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi. La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113»;*
- *le «Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche» del 22.07.2022;*
- *la Sentenza delle Sezioni riunite in sede giurisdizionale in speciale composizione n. 7/2022/DELC secondo la quale l'equilibrio pluriennale di bilancio rilevante ai fini dell'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 per le assunzioni di personale a tempo indeterminato è funzionale ad attestare la concreta sostenibilità dei maggiori oneri di personale che l'ente intende stanziare nel bilancio per il quale è necessario l'atto di asseverazione da parte dell'Organo di revisione;*

RITENUTO, pertanto, che il Comune di Oggiona con Santo Stefano , essendo un ente con un numero di dipendenti inferiore a 50, debba continuare ad approvare il piano triennale dei fabbisogni di personale ex art. 6 del D. Lgs. 165/2001 singolarmente e successivamente inserirlo nel DUP mentre nel PIAO sarà programmato quanto richiesto dal comma 1 lettera c) n. 2 dell'art. 4 del D.M. n. 132/2022;

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, le amministrazioni pubbliche adottano il Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) in coerenza con gli strumenti di pianificazione delle attività e delle performance, nonché, con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6-ter del medesimo decreto;

RILEVATO che il Decreto Legge 30 aprile 2019 n. 34 (Decreto crescita) ha introdotto una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale per i Comuni, prevedendo il superamento del turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale. Nello specifico, all'art. 33 c.2 prevede che, a decorrere dalla data che verrà individuata con apposito decreto attuativo, i Comuni potranno effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato entro il limite di una spesa complessiva per il personale dipendente (al lordo degli oneri riflessi) non superiore al valore soglia, definito come percentuale, anche differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli risultanti dal rendiconto dell'anno precedente a quello in cui è prevista l'assunzione, che dovranno essere calcolate al netto delle entrate a destinazione vincolata e del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità stanziato in Bilancio di Previsione.

VISTO pertanto il conseguente Decreto interministeriale del 17 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 27.4.2020, sulla base del quale:

ai sensi **dell'art. 3** il Comune di OGGIONA CON SANTO STEFANO rientra nella **lett. d)** ossia nella fascia di comuni da **4.000 a 4.999 abitanti**;

CONSIDERATO che il Comune di OGGIONA CON SANTO STEFANO si trova posizionato tra i "comuni virtuosi" in quanto il rapporto percentuale tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto approvato (anno 2024) rispetto alle entrate correnti dell'ultimo triennio al netto del fondo crediti di dubbia e difficile **esigibilità è del 21,66%** come dimostrato dai seguenti conteggi:

Considerato che

le capacità assunzionali dell'Ente sono state così determinate in funzione dei parametri rilevanti

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

▪ Anno 2025

Anno ultimo rendiconto approvato (schema della giunta)	2024
Numero abitanti	4.363

-
- Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2024
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	612.501,98
Totale spesa	612.501,98

-
- Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	2.274.153,70	2.543.844,21	2.424.072,71
2 - Trasferimenti correnti	182.211,38	248.719,11	234.735,13
3 - Entrate extratributarie	253.238,30	230.868,76	267.645,90
altre entrate	0,00	0,00	0,00
Totale entrate	2.709.603,38	3.023.432,08	2.926.453,74
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni	2.886.496,40		
F.C.D.E.	58.458,01		
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.	2.828.038,39		

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
21,66 %	27,20 %	31,20 %	5,54 %
Soglia rispettata	SI	SI	

Incremento massimo spesa	156.724,46
Totale spesa con incremento massimo	769.226,44

Dal prospetto di calcolo, soprariportato, in applicazione del sopra citato decreto 17 marzo 2020, emerge che il Comune di OGGIONA CON SANTO STEFANO ha un rapporto spesa del personale e media entrate correnti con riferimento al rendiconto 2024 (approvato dalla giunta) come percentuale pari a **21,66% che si posiziona al di sotto della soglia minima pari al 27,20%**, come definito dalla tabella 1 del DM sopra citato, e pertanto tenuto conto delle assunzioni già effettuate dall'anno 2020 ad oggi, **ha una capacità di spesa massima del personale teorica per l'anno 2025 pari a euro 769.226,44, spesa potenziale massima.**

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

IL FABBISOGNO DEL PERSONALE PER IL TRIENNIO 2025/2027 È ESPLICITATO NELLA SEGUENTE TABELLA

Ex CAT. POS. ECO.	PROFILO	POSTI AL 31.12.2024	VACANTI	AREA	ANNO 2025 da assumere	ANNO 2026 da assumere	ANNO 2027 da assumere
B	Operatori esperti	1		Tecnica			
		1 part-time		Socio Culturale			
B 3	Operatori esperti amministrativi	2		Finanziaria Amministrativa	2 posti da eliminare a seguito procedura verticalizzazione		
C	Istruttore Amministrativo	1		Tecnica			
		1		Servizi Demografici			
		1		Socio Culturale			
C	Istruttore Amministrativo contabile	1		Finanziaria Amministrativa	2 posti da creare a seguito procedura verticalizzazione		
C	Istruttore Assistente Bibliotecario	1		Socio Culturale			
C	Istruttore Tecnico	1		Tecnica			
D	Funzionario Servizi Demografici	1		Servizi Demografici			
D	Funzionario Contabile	1		Finanziaria Amministrativa			
D	Funzionario Assistente Sociale	1		Socio Culturale			
D	Funzionario Tecnico	2		Tecnica			
D	Funzionario Polizia Locale	2		Polizia Locale			

TOTALE 17 0

Per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2025 – 2027 l'ente deve programmare una spesa complessiva, così determinata ed esplicitata nel seguente prospetto:

cap.	art.	denominazione	competenza 2025	competenza 2026	competenza 2027
1021	0	STIPENDI AL PERSONALE DIPENDENTE AMMINISTRAZIONE GENERALE	25.000,00	25.000,00	25.000,00
1022	0	ONERI PREVID.ED ASSIST. A CARICO DELL'ENTE - AMMINISTRAZIONE GENERALE	8.000,00	8.000,00	8.000,00
1038	0	QUOTA DIRITTI DI ROGITO AL SEGRETARIO COMUNALE	1.500,00	1.500,00	1.500,00
1080	0	STIPENDIO E INDENNITA' AL SEGRETARIO COMUNALE	16.500,00	16.500,00	16.500,00
1080	2	ONERI PREVID.ED ASSIST. A CARICO DELL'ENTE - SEGRETARIO COMUNALE	4.500,00	4.500,00	4.500,00
1081	0	STIPENDI AL PERSONALE - UFFICIO TECNICO	142.000,00	142.000,00	142.000,00
1082	0	ONERI PREV. ED ASSIST. A CARICO COMUNE UFF. TECNICO	44.000,00	44.000,00	44.000,00
1111	0	STIPENDI AL PERSONALE UFFICI DEMOGRAFICI	60.000,00	60.000,00	60.000,00
1112	0	ONERI ASSISTENZIALI E PREVIDENZIALI UFFICI	19.000,00	19.000,00	19.000,00

		DEMOGRAFICI			
1131	0	STIPENDI AL PERSONALE AREA FINANZIARIA	95.500,00	95.500,00	95.500,00
1132	0	ONERI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI A CARICO DELL' ENTE AREA FINANZIARIA	31.000,00	31.000,00	31.000,00
1183	0	COMPENSO INCENTIVANTE DIPENDENTI UFF.TRIBUTI PER CONTROLLO IMU ANNI PRECEDENTI	3.500,00	3.500,00	3.500,00
1261	0	STIPENDI E ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE (POLIZIA LOCALE)	68.750,00	68.750,00	68.750,00
1262	0	ONERI PREVID.ED ASSIST. A CARICO DEL COMUNE (POLIZIA LOCALE)	21.500,00	21.500,00	21.500,00
1471	0	STIPENDI AL PERSONALE DELLA BIBLIOTECA E INFORMAGIOVANI	53.000,00	53.000,00	53.000,00
1472	0	ONERI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI (BIBLIOTECA E INFORMAGIOVANI)	17.000,00	17.000,00	17.000,00
1851	0	STIPENDIO SERVIZI SOCIALI	47.100,00	47.100,00	47.100,00
1852	0	ONERI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI SERV. SOCIALI	14.000,00	14.000,00	14.000,00
2163	0	MENSA DIPENDENTI	10.950,00	10.950,00	10.950,00
2164	0	FONDO PER IL MIGLIOR.TO EFFICIENZA DEI SERVIZI- DIPENDENTI	39.000,00	39.000,00	39.000,00
2166	0	FONDO PER LAVORO STRAORDINARIO	3.580,00	3.580,00	3.580,00
			725.380,00	725.380,00	725.380,00
2154	0	FONDO PER RINNOVI CONTRATTUALI AL PERSONALE DIPENNDENTE	10.000,00	10.000,00	10.000,00
		TOTALE SPESA CON ARRETRATI	735.380,00	735.380,00	735.380,00

La spesa totale per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2025 – 2027 è inferiore alla spesa potenziale massima.

Preso atto che, come indicato nell'allegato n. 2, la spesa totale per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2025 – 2027 è di **€ 735.380,00** inferiore alla spesa potenziale massima pari a **€ 769.226,44**, , il fabbisogno del personale 2025/2027 risulta contenuto nei limiti previsti della vigente normativa e che l'equilibrio pluriennale del bilancio è garantito;

ESPRIME

Ai sensi dell'art. 19 comma 8 della legge 448/2001;

PARERE FAVOREVOLE

All'adozione dell'allegato 2 relativo al "FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025-2027 (SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO - SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE)".

Data 26 marzo 2025

L'Organo di revisione

Dr.ssa Silvia Caprio



COMUNE DI OGGIONA CON SANTO STEFANO

Provincia di Varese

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

TRIENNIO 2025-2027



Comune di Oggiona con Santo Stefano

Provincia di Varese

PREMESSE

La legge 10 aprile 1991, n.125, il D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, modificato dal D. Lgs. 25 gennaio 2010, n. e la “direttiva sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” del Ministero per le riforme e innovazioni pubbliche e del Ministero per le pari opportunità in data 23 maggio 2007 prevedono che le Amministrazioni Pubbliche predispongano un piano di azioni positive per la “rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”.

Le azioni positive sono misure speciali dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne e intervengono nello specifico contesto per eliminare ogni forma di discriminazione sia diretta sia indiretta.

Il “Piano per le Azioni Positive” deve rappresentare pertanto una opportunità fondamentale per poter attuare negli enti locali le politiche di pari opportunità e di tutela dei lavoratori e, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, deve favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario di genere non inferiori a due terzi.

L’organizzazione del Comune di Oggiona con Santo Stefano prevede una rilevante presenza femminile, oltre il 50% del personale complessivo è femminile. Solo il servizio della polizia locale (due dipendenti) ha una presenza esclusivamente maschile. Per contro i servizi demografici e finanziario-amministrativo hanno una presenza femminile al 100%.

Il presente Piano Triennale delle Azioni Positive si propone di agevolare le proprie dipendenti ed i propri dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed a tutti i lavoratori di svolgere le mansioni assegnate senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

Nel periodo di vigenza del Piano il personale dipendente e le organizzazioni sindacali potranno presentare pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti all’amministrazione comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

PIANO AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2022-2024 – ATTIVITA’ SVOLTA

Durante il precedente triennio, le attività di formazione hanno riguardato tutto il personale, a tempo pieno e parziale, e sono state programmate con criteri di rotazione. Per la formazione specifica, l’attività è stata concordata tra il singolo dipendente e il Responsabile di Servizio.

A seguito della diffusione della pandemia, si sono privilegiati corsi online e webinar. Si segnala che la maggior parte di queste attività formative sono state erogate gratuitamente da associazioni a cui l’Ente è abbonato (UPEL, ANUSCA, ANUTEL, IFEL, ecc.)

Il Comitato Unico di Garanzia è stato nominato con determinazione n. 60 del 23.03.2022

SITUAZIONE PERSONALE DIPENDENTE

La situazione del personale dipendente in servizio al 31.12.2024, a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra donne ed uomini:

AREA	DONNE	UOMINI	TOTALE
servizio finanziario-amministrativo	4	0	4
servizio demografico	2	0	2
servizio tecnico	1	4	5
servizio sociale-culturale	3	1	4
servizio polizia locale	0	2	2
TOTALE DIPENDENTI DI RUOLO	10	7	17



Comune di Oggiona con Santo Stefano

Provincia di Varese

Si specifica che il nr. di dipendenti full time è pari a 16, mentre una dipendente dell'area socio culturale è part time al 50%.

La situazione per quanto riguarda i dipendenti nominati responsabili ed ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 è la seguente:

AREA	DONNE	UOMINI	TOTALE
servizio finanziario-amministrativo	1	0	1
servizio tecnico	0	1	1
servizio polizia locale	0	1	1
TOTALE DIPENDENTI DI RUOLO	1	2	3

Ai Responsabili di Servizio riportati nella tabella suindicata si deve aggiungere il Segretario Comunale, Responsabile dei Servizi Demografici, Ufficio Commercio e Personale gestione giuridica e servizio socio, culturale, pubblica istruzione e, in via sostitutiva, Responsabile degli altri servizi Comunali: n. 1 uomo

Il piano delle azioni positive del Comune di Oggiona con Santo Stefano, alla luce dell'organico sopra rappresentato, più che riequilibrare la presenza femminile nella dotazione organica e nelle posizioni apicali, sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

OBIETTIVI

Gli obiettivi generali che l'Amministrazione Comunale, in continuità con i precedenti Piani, si propone di perseguire nell'arco del triennio sono i seguenti:

1. promuovere le attività di valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, nonché garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e ed alla correttezza dei comportamenti;
2. garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
3. promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici in seno alla famiglia;
4. facilitare l'uso di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
5. promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.



Comune di Oggiona con Santo Stefano

Provincia di Varese

AZIONI POSITIVE

L'Amministrazione Comunale, al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive:

OBIETTIVO 1:

Promuovere le attività di valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, nonché garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e ed alla correttezza dei comportamenti

Descrizione, azioni e metodologia

Con tale obiettivo si intende creare un ambiente di lavoro che tutela la dignità delle donne e degli uomini e che si basi sulla qualità delle relazioni esistenti tra i dipendenti degli uffici, perseguendo il benessere organizzativo e individuale anche quale elemento di motivazione e impegno nello svolgimento delle proprie mansioni a beneficio della qualità del lavoro e del miglioramento dei servizi offerti alla popolazione.

L'azione intende favorire il senso di appartenenza all'ente e la motivazione al lavoro.

Sarà elaborato un questionario volto a individuare eventuali criticità relative al benessere dei dipendenti e all'individuazione di ambiti di miglioramento. Tale indagine verrà effettuata con cadenza almeno annuale sulla base di adeguati indicatori di "benessere".

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COINVOLTO: UFF. PERSONALE, dott. Francesco De Paolo

SPESE PREVISTE: La realizzazione dell'obiettivo sarà realizzata senza l'assunzione di spese specifiche.

TEMPISTICHE PER L'ATTUAZIONE: un semestre circa dall'approvazione del piano.

OBIETTIVO 2:

Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici in seno alla famiglia

Descrizione, azioni e metodologia

Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

L'azione consiste nell'incrementare la partecipazione del personale a corsi e seminari privilegiando soluzioni operative atte a conciliare le esigenze familiari e quelle formative/professionali, verificando la disponibilità di corsi a distanza in orari e salvaguardando la compatibilità con il carico di lavoro e l'accessibilità dei dipendenti a suddetti corsi in base all'orario di lavoro.

Verrà promossa la partecipazione a corsi di formazione inerenti alle pari opportunità e inerenti la propria mansione in modo da creare un ambiente lavorativo stimolante finalizzato al miglioramento delle performance individuali e collettive e alla sensibilizzazione sui temi relativi alle discriminazioni, molestie, mobbing, ecc.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COINVOLTO: UFF. PERSONALE, dott. Francesco De Paolo

SPESE PREVISTE: La realizzazione dell'obiettivo sarà realizzata con fondi finanziati sul cap. 1040 SPESE PER FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PERSONALE del Bilancio di previsione, per con uno stanziamento di € 650,00.

TEMPISTICHE PER L'ATTUAZIONE: periodicità annuale



Comune di Oggiona con Santo Stefano

Provincia di Varese

OBIETTIVO 3:

Facilitare l'uso di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio

Descrizione, azioni e metodologia

In generale favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Favorire forme di flessibilità orarie e smartworking per periodi limitati in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, disabili ecc.

Nell'ottica della conciliazione dei tempi di lavoro e di vita, è garantita la flessibilità in entrata e in uscita a tutti i lavoratori, l'orario di lavoro e la pausa pranzo sono organizzati tenendo conto delle esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COINVOLTO: UFF. PERSONALE, dott. Francesco De Paolo

SPESE PREVISTE: La realizzazione dell'obiettivo sarà realizzata senza l'assunzione di spese specifiche.

TEMPISTICHE PER L'ATTUAZIONE: un semestre circa dall'approvazione del piano

OBIETTIVO 4:

Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità

Descrizione, azioni e metodologia

Il Piano verrà pubblicato sul sito internet comunale e sarà comunicato a tutti i dipendenti.

Il Comitato Unico di Garanzia svolgerà un ruolo chiave non solo a livello di monitoraggio delle azioni poste in essere, ma anche a livello propositivo di azioni, interventi e progetti che migliorino il benessere lavorativo.

L'Ufficio Segreteria si impegna nel diffondere informazioni ed i risultati acquisiti sulle pari opportunità a tutti dipendenti, creando altresì un'apposita sezione "Pari Opportunità" nel sito comunale in cui saranno raccolte tali informazioni.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COINVOLTO: UFF. SEGRETERIA rag. Biffi Adele

SPESE PREVISTE: La realizzazione dell'obiettivo sarà realizzata senza l'assunzione di spese specifiche.

TEMPISTICHE PER L'ATTUAZIONE: un semestre circa dall'approvazione del piano

Responsabili del raggiungimento degli obiettivi e alla realizzazione delle azioni indicate nel presente piano sono il Responsabile del personale, i responsabili dei servizi interessati e i membri del CUG.



Comune di Oggiona con Santo Stefano

Provincia di Varese

SPESE PREVISTE

La realizzazione degli obiettivi sarà realizzata senza l'assunzione di spese specifiche, fatta eccezione per le spese di formazione che sono finanziate nel cap. 1040 SPESE PER FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PERSONALE del Bilancio di previsione e delle spese per le visite mediche dei dipendenti che sono finanziate nel cap. 1158 SPESE INCARICHI E ADEMPIMENTI L. 81/08 del Bilancio di previsione.

DURATA, PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Il presente piano ha durata triennale, con aggiornamento annuale ai sensi della Direttiva n. 2 del 26.06.2019

Il piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio dell'ente e sul sito internet in modo da essere accessibile a tutti i dipendenti e cittadini.

Il piano potrà essere oggetto di revisione, integrazione ed aggiornamento anche a seguito di richiesta in merito formulata dal Comitato Unico di Garanzia.

Nel periodo di vigenza, presso l'Ufficio Segreteria, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente per il successivo inoltro al CUG in modo tale da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Il Responsabile del procedimento è il Segretario Comunale.



**UFFICIO CONSIGLIERA DI PARITA'
DELLA PROVINCIA DI VARESE
AREA PRESIDENZA, SEGRETERIA E DIREZIONE GENERALE
SETTORE SEGRETERIA E AFFARI GENERALI**

Piazza Libertà, 1 - Varese

Tel. 0332 252504

0332 252220

E-mail: consigliereparita@provincia.va.it

PEC: istituzionale@pec.provincia.va.it

Prot. « PEC »

Class. 1.15

Varese, 27 Marzo 2025

**Spettabile
Comune di
Oggiona con Santo Stefano
Via Bonacalza 146
21040 Oggiona con Santo Stefano (VA)**

Alla c.a del Segretario comunale
Dott. Francesco De Paolo

Oggetto: Piano Triennale di Azioni Positive (PAP) 2025/2027 - Comune di Oggiona con Santo Stefano ex art. 48 del D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 19 – Parere favorevole .

Con riferimento alla Vostra richiesta di parere relativa al Pap 2025-2027 inviatoci a mezzo pec in data 26-3-2025, (vs Prot. n. 2400) , tenuto conto delle ns. osservazioni (ns. Prot-Pec n. 16933 del 27-03-2025) e preso atto delle modifiche apportate ricevute via Pec (ns. Prot. n° 17111 del 27/03/2025), si esprime parere favorevole con la raccomandazione di realizzare le azioni in esso contenute nei tempi previsti.

Cordiali saluti.

La Consigliera di Parità effettiva
Avv.ta Anna Danesi

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi della vigente normativa.

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
E PER LA TRASPARENZA**

PERIODO 2025/2027

INDICE

Art. 1	Contenuti generali
Art. 2	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Art. 3	Contesto
Art. 4	Misure specifiche di prevenzione – Aree a rischio – Allegato A
Art. 5	Vigilanza e monitoraggio del piano
Art. 6	Sanzioni
Art. 7	Formazione in tema di corruzione
Art. 8	Codice di comportamento dei dipendenti pubblici
Art. 9	Indicazione dei criteri di rotazione del personale
Art. 10	Conflitto di interesse ed obbligo di segnalazione
Art. 11	Inconferibilità ed incompatibilità
Art. 12	Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.f. whistleblower)
Art. 13	Divieti post-employment (pantouflage)
	TRASPARENZA
Art. 14	Introduzione, organizzazione e funzioni dell'Amministrazione
Art. 15	Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza
Art. 16	I collegamenti con il piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione
Art. 17	Indicazione degli uffici e dei responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma
Art. 18	Modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse (<i>stakeholder</i>) e risultati di tale coinvolgimento
Art. 19	Termini e modalità di adozione del Programma
Art. 20	Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati
Art. 21	Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg UE 679/2016)
Art. 22	Individuazione degli incaricati di funzioni dirigenziali responsabili della trasmissione dei dati
Art. 23	Individuazione degli incaricati di funzioni dirigenziali responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati
Art. 24	Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza
Art. 25	Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi
Art. 26	Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico
Art. 27	L'attestazione del nucleo di valutazione/OIV

Art. 1

Contenuti generali

Con l'approvazione della L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico per la prevenzione della corruzione, al fine di dare attuazione, tra l'altro, alla legge 3 agosto 2009, n. 116, con la quale è stata ratificata la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, la quale prevede che ciascuno Stato elabori e applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate.

La presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO costituisce il principale strumento per l'Ente di definizione della strategia decentrata di prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia a livello nazionale e alla luce degli indirizzi forniti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), da ultimo con il PNA 2022, adottato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e con l'aggiornamento 2023 al PNA 2022, adottato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

Ad avviso di ANAC va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

ANAC sottolinea come in quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale del Comune.

La prevenzione della corruzione e la trasparenza sono pertanto funzionali alla creazione del valore pubblico, in quanto, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa, si genera un progressivo miglioramento dell'attività istituzionale. In questo senso le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico.

La sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia, definiti dall'organo di indirizzo.

La presente sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, nonché del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, è costituita dai seguenti contenuti:

- la valutazione di impatto del contesto esterno;
- la valutazione di impatto del contesto interno;
- la mappatura dei processi;
- l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi;
- la programmazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;

- la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

Art. 2

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Il cardine dei poteri del RPCT è centrato sul prevenire la corruzione - ossia sulla adeguata predisposizione degli strumenti organizzativi interni all'amministrazione per il contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e sulla verifica che ad essi sia stata data attuazione effettiva - e che i poteri di controllo e di verifica di quanto avviene nell'amministrazione sono funzionali a tale obiettivo.

In dettaglio il RPCT:

- entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8, L. n. 190/2012);
- entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano triennale di prevenzione della corruzione;
- propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- entro i termini previsti, pubblica sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo, sentiti i responsabili di servizio interessati sul rispetto del piano anticorruzione;
- Interviene nel caso di riesame dell'accesso civico nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine;
- cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio;
- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo Comune è il Segretario Comunale.

I Responsabili, nell'esecuzione delle loro funzioni devono conformarsi ai seguenti principi:

- improntare la gestione alla massima collaborazione con gli organi istituzionali, burocratici e di controllo coinvolti delle attività oggetto del presente piano;
- informare i dipendenti del contenuto del piano e delle indicazioni in esso presenti affinché gli stessi possano con maggiore facilità e precisione adeguarsi al contenuto del medesimo;
- raccordarsi periodicamente per verificare la compatibilità dell'azione amministrativa al Piano;
- definire un report entro il 30 ottobre di ogni anno che abbia ad oggetto lo stato di attuazione del piano e della regolare pubblicazione dei dati, informazioni e documenti da pubblicare.

Art. 3

Contesto

Contesto Esterno

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) aggiornato ha individuato, quale preliminare fase del processo di gestione del rischio, l'analisi del contesto interno ed esterno, quale potenziale ambito di occasioni corruttive.

È stato ritenuto, infatti che le caratteristiche ambientali, culturali, sociali ed economiche del territorio in cui l'Amministrazione opera, possano favorire situazioni di fenomeni corruttivi.

Seppure fino ad oggi l'intera struttura comunale sia stata sempre allertata nei confronti dei fenomeni corruttivi e ci sia stato un costante controllo sociale, non si ha notizia di fenomeni di alcun tipo.

Per l'analisi del fenomeno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Contesto Interno

Per ciò che attiene il contesto interno, si evidenzia che il Comune di Oggiona con Santo Stefano dispone di un'organizzazione politico-amministrativa e burocratica di ridotte dimensioni contando una popolazione di circa 4.300 abitanti. Per meglio rappresentare la strutturazione dell'Ente si riepilogano di seguito i dati numerici dei componenti degli Organi Elettivi e dell'apparato burocratico vigente.

Organi Elettivi

Sindaco

Componenti del Consiglio Comunale: il Sindaco + n. 12 consiglieri

Componenti la Giunta Comunale – il Sindaco + n. 3 assessori + n. 1 assessore esterno.

Organizzazione Apparato amministrativo

La dotazione attuale dei servizi interni (attività amministrativa), si riassume nel quadro sotto riportato:

AREA FINANZIARIA-AMMINISTRATIVA

n. 1 unità inquadrata nella cat. D4 – Titolare di P.O.

n. 3 unità inquadrata nella cat. C1

AREA TECNICA

n. 1 unità inquadrata nella cat. D3 – Titolare di P.O.

n. 1 unità inquadrata nella categoria C1

n. 1 unità inquadrata nella categoria C3

n. 1 unità inquadrata nella categoria D1

n. 1 unità inquadrata nella categoria B5

AREA DI POLIZIA LOCALE

n. 1 unità inquadrata nella categoria D1 – Titolare di P.O.

n. 1 unità inquadrata nella categoria D1

AREA SOCIO ASSISTENZIALE CULTURA P.I

n. 1 unità inquadrata nella cat. D1

n. 1 unità inquadrata nella cat. C5

n. 1 unità inquadrata nella cat. C1

n. 1 unità inquadrata nella cat. B2

AREA DEMOGRAFICI – COMMERCIO – PERSONALE - GIURIDICA

n. 1 unità inquadrata nella cat. D3

n. 1 unità inquadrata nella cat. C5

Art. 4

Misure specifiche di prevenzione - "AREE A RISCHIO" (Allegato A)

Sono state considerate a rischio le "Aree di rischio" "general" e "specifiche" degli Enti Locali, così come individuate nella "Tabella 3" dell'Allegato 1 al PNA 2019.

Il processo di gestione del rischio viene analizzato tenendo conto del contesto dell'ambiente esterno nel quale l'ente opera e del contesto interno. Trattandosi di una procedura che deve individuare e rappresentare tutte le attività dell'Ente si prevede una mappatura per macroprocessi.

Per ciascun processo è stata effettuata la valutazione del rischio, identificato tenendo presenti le specificità dell'Amministrazione.

L'analisi del rischio è frutto della valutazione delle possibilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che esso può produrre, in termini di probabilità e di impatto, e si conclude con la determinazione di un valore di rischio complessivo.

Trattamento del rischio - Modalità di valutazione

Per ciascuna di tali attività il Piano prevede:

- l'individuazione delle aree a rischio;
- la mappatura dei processi;
- la valutazione del rischio
- le misure di prevenzione
- i contenuti per il raggiungimento di obiettivi di performance legati alla prevenzione corruzione/trasparenza

Per la valutazione delle aree a rischio è stata utilizzata la seguente metodologia da considerare come **acquisizione graduale ai criteri indicati nell'all. 1 del PNA 2019**, infatti, ai fini della valutazione del rischio, nonostante l'utilizzo di un approccio qualitativo, in continuità con quanto già proposto dall'Allegato 5 del PNA 2013, si procederà ad incrociare due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto.

La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

INDICATORE DI PROBABILITA'			
N.	VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
1	DISCREZIONALITA': focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	ALTO	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
		MEDIO	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		BASSO	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
2	COERENZA OPERATIVA: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.	ALTO	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		MEDIO	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di

			riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa.
		BASSO	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
3	RILEVANZA DEGLI INTERESSI "ESTERNI" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo.	ALTO	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		MEDIO	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		BASSO	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
1	IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio- televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione scarsa qualità dei servizi o corruzione	ALTO	Alta possibilità di un articolo e/o servizio riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		MEDIO	Media possibilità di un articolo e/o servizio riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		BASSO	Scarsa o inesistente possibilità di un articolo e/o servizio riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	IMPATTO ORGANIZZATIVO e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	ALTO	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		MEDIO	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		BASSO	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
3	DANNO GENERATO a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	ALTO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente (anche attraverso ricorsi) molto rilevanti
		MEDIO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente (anche attraverso ricorsi) sostenibili
		BASSO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente (anche attraverso ricorsi) trascurabili o nulli

VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		
PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO

ALTO	ALTO	Rischio alto
ALTO	MEDIO	Rischio critico
MEDIO	ALTO	
ALTO	BASSO	Rischio medio
MEDIO	MEDIO	
BASSO	ALTO	
MEDIO	BASSO	Rischio basso
BASSO	MEDIO	
BASSO	BASSO	Rischio minimo

La definizione delle aree di rischio, nel rispetto di quanto definito dalla normativa vigente e dei suddetti criteri, oltre che dalle indicazioni del Piano nazionale anticorruzione è riportata **nell'allegato A)**.

Ogni Responsabile di posizione organizzativa è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza, così come indicato nell'allegato A).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nel citato **allegato A)**. A tal fine potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

Art. 5

Vigilanza e monitoraggio del Piano

Il Responsabile anticorruzione esercita l'attività di vigilanza e monitoraggio in ordine all'attuazione del piano ai sensi di quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, con riferimento agli ambiti previsti dal PNA.

Il Responsabile anticorruzione, inoltre, attraverso gli esiti delle verifiche di cui al comma precedente, assicura che le misure previste nel piano risultino idonee, con particolare riferimento all'effettivo rispetto delle misure previste, attraverso l'attuazione di controlli periodici e l'assegnazione di specifiche prescrizioni.

Al fine di dare attuazione alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a effettuare la vigilanza e il monitoraggio, nel rispetto delle previsioni del presente piano e delle schede allegate, per ognuna delle aree di rischio individuate, evidenziando le misure messe in atto, anche mediante l'utilizzo di indicatori, anche con l'ausilio degli organismi di controlli interni

I Responsabili di P.O. sono tenuti a collaborare attivamente all'attività di monitoraggio, sia attraverso il presidio delle attività e dei comportamenti, sia attraverso la fattiva collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione.

Al termine di ogni anno il responsabile della prevenzione è tenuto a predisporre una relazione contenente gli esiti del monitoraggio e delle verifiche effettuate, da cui si possa avere traccia degli adempimenti assegnati e dell'effettiva realizzazione di quanto richiesto.

Art. 6 Sanzioni

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in caso di violazione degli obblighi ad esso assegnati, risponde delle sanzioni previste dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

Art. 7 Formazione in tema di anticorruzione

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 funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, la gestione dei procedimenti, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'Amministrazione.

La formazione in tema di anticorruzione viene erogata a tutti i dipendenti comunali (che siano allocati in area rischio almeno medio), ed agli Amministratori comunali, mediante corsi di formazione in sede da tenersi con frequenza almeno annuale.

I soggetti che saranno chiamati ad istruire il personale dipendente, oltre all'Amministrazione comunale, saranno individuati tra esperti del settore.

I contenuti della formazione verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione.

Art. 8 Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*".

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

Questo comune ha adottato il suo codice di comportamento con deliberazione della Giunta Comunale n. 128 del 17.12.2013.

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Art. 9

Indicazione dei criteri di rotazione del personale

Attualmente la dotazione organica del Comune di Oggiona con Santo Stefano è articolata in : 5 aree di attività:

- Area Finanziaria - Amministrativa;
- Area Tecnica;
- Area Socio Assistenziale Culturale P.I. ;
- Area di Polizia locale;
- Area Demografici – Commercio – Personale - Giuridica.

Al vertice di ciascuna di esse è posto un Responsabile titolare di Posizione Organizzativa individuato in personale dipendente con contratto a tempo indeterminato.

Le ridotte dimensioni della dotazione organica vigente non consentono, in via generale, l'alternanza delle figure in possesso delle professionalità e dei requisiti richiesti ai fini del conferimento della Posizione Organizzativa.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede: *"(...) 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"*.

Art. 10

Conflitto di interesse ed obbligo di segnalazione

In esecuzione dell'art. 6-bis della L. n. 241/1990 i soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio Responsabile dell'ufficio. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori. In questi termini il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione poi decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Sussiste altresì l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di

quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c.) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si "astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio".

Si ha conflitto d'interesse inoltre 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 nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

La segnalazione va presentata in forma scritta (analogica o digitale).

La risposta deve pervenire in forma espressa e scritta.

Art. 11

Inconferibilità ed incompatibilità

L'ANAC, con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile del Piano anticorruzione cura che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine, laddove riscontrate, il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

La disciplina dettata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalle pubbliche amministrazioni.

Inconferibilità

Qualora il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D. Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare di ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatto sia nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata; l'invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria il responsabile del Piano Anticorruzione accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il Responsabile del Piano Anticorruzione valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D. Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima

Incompatibilità

L'accertamento da parte del Responsabile del Piano anticorruzione di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del decreto 39 del 2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Ai sensi dall'art. 15 D. Lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC.

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconfiribilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di Amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in Enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del D. Lgs. n. 39/2013.

A tal fine:

- all'atto di nomina il soggetto deve sottoscrivere una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconfiribilità e incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico;
- è necessario inoltre provvedere alla pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D. Lgs. n. 39/2013.

Accertamenti del Responsabile del Piano anticorruzione

Al fine di agevolare le attività di accertamento, controllo e verifica, come previsto dall'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al presente decreto che va comunicata entro 5 giorni al referente del responsabile del Piano oppure al Responsabile del Piano.

Art. 12

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower) .

Chiunque venga a conoscenza di fatti e/o comportamenti che possano considerarsi in violazione del presente piano anticorruzione è tenuto a segnalarlo al Responsabile del Piano.

In dettaglio, si ritiene che le condotte illecite che costituiscono oggetto di segnalazioni intercettano sicuramente:

- comportamenti che si materializzano in delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, c.p. (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice);
- comportamenti dai quali possa riscontrarsi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - 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*.

A titolo meramente esemplificativo, si rammentano i 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, ecc.

In buona sostanza, costituiscono oggetto di segnalazione 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.

I fatti devono essere riportati secondo modalità circostanziate e chiare, se possibile con dovizia di particolari.

Modalità di segnalazione:

La segnalazione va effettuata:

- attraverso apposito strumento informatico di crittografia *end to end*;
- in forma scritta con consegna nelle mani del Responsabile del Piano.

Ricevuta la segnalazione, il Responsabile del Piano valuta entro e non oltre dieci giorni dal suo ricevimento la condizioni di procedibilità e se del caso redige una relazione da consegnare al responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari per l'esercizio delle eventuali azioni di competenza.

Nel caso in cui in ragione della segnalazione una persona sia sottoposta ad un procedimento disciplinare, questa può accedere mediante lo strumento del diritto di accesso anche al nominativo del segnalante, pur in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa. Spetta al Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorrano le condizioni di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa.

Va da sé che sia in caso di accoglimento dell'istanza, sia in caso di diniego, il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve ai sensi dell'art. 3 della L. n. 241/1990 motivare la decisione.

Il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari può venire a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda allo stesso che sia resa nota l'identità del segnalante per la sua difesa. In questo caso sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gravano gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni. Va assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La tutela della riservatezza trova tuttavia un limite nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, reati per i quali deve, in relazione al fatto oggetto di segnalazione, esservi stata almeno una sentenza di condanna di primo grado sfavorevole al segnalante.

Art. 13 **Divieti post-employment (*pantouflage*)**

L'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter che è il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

A tal fine, si declinano le clausole di divieto di *pantouflage*:

1) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico

Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima.

2) Dichiarazione dell'operatore economico concorrente di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001

Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nel Piano Anticorruzione in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, 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.

TRASPARENZA

Art. 14 **Introduzione, organizzazione e funzioni dell'Amministrazione**

INTRODUZIONE

Le recenti e numerose modifiche normative nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione impongono agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e performante.

A tal proposito, alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità ed una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia ed incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività, poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

In particolare, l'articolo 11 del Decreto Legislativo 150 del 2009 dà una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione".

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, ed inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione Onu sulla corruzione del 2003, poi recepita con la Legge n. 116 del 2009 e, da ultimo, dalla L. 06.11.2012, n. 190.

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, si pone il dovere, posto dalla Legge n. 69/2009 in capo alle Pubbliche Amministrazioni, di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici.

Seppure l'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009 non trovasse diretta applicazione agli Enti Locali per espressa previsione dell'Art. 16 della stessa normativa, è intervenuto il D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013 che pone l'ulteriore obbligo in capo alle Pubbliche Amministrazioni di predisporre il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità".

Tale Programma, da aggiornarsi annualmente, viene adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo, sulla base della normativa vigente, nonché delle linee guida adottate, in fase di prima attuazione, dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (C.I.V.I.T.), (oggi A.N.A.C.), con delibere nn. 6 e 105 del 2010 e deve contenere:

- gli obiettivi che l'Ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- i "soggetti portatori di interesse" interni ed esterni coinvolti dagli interventi previsti;
- i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Il Programma per la trasparenza costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di *performance*: le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

Questo documento, redatto ai sensi dell'art. 11, comma 2, del D. Lgs. n. 150/2009 e dell'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013 sulla base delle linee guida di cui prima è stato fatto cenno, indica le principali azioni e le

linee di intervento che il Comune di Oggiona con Santo Stefano intende seguire nell'arco del triennio 2021-2023 in materia di trasparenza.

Si segnala, in particolare, che l'articolo 1, comma 2, della legge n. 190/2012, come modificato dall'art. 5 del D.L. n. 101/2013, convertito nella L. n. 125/2013, ha individuato nella Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione, la Trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche, (ANAC), l'organismo cui sono state affidate le funzioni ed i compiti elencati nel medesimo comma nelle lettere da a) a g) ed accordati poteri ispettivi in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione.

Le principali fonti normative per la stesura/ aggiornamento del Programma sono:

- il D.Lgs 150/2009, che all'art. 11 definisce la trasparenza come *“accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione”*;
- la Delibera n. 105/2010 della CIVIT, *“Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”*: predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito web istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza;
- la Delibera n. 2/2012 della CIVIT *“Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”*: predisposte dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche contiene indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, in particolare tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT;
- le *Linee Guida per i siti web della PA* (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione: tali Linee Guida prevedono infatti che i siti web delle PP.AA. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l'“accessibilità totale” del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti web istituzionali pubblici;
- la delibera del 2.3.2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali: definisce le *“Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”*;
- l'art. 18 *“Amministrazione aperta”* del D. L. 22 giugno 2012, n. 83, convertito in Legge 7 agosto 2012, n. 134 (cd. Decreto Sviluppo);
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 avente ad oggetto *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- il Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito nella Legge 7 dicembre 2012, n. 213 recante *“disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché di ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate”* che ha rivisto, in maniera significativa, la materia dei controlli interni ed esterni sugli enti locali”;
- la deliberazione n. 33 della CIVIT in data 18.12.2012 con la quale - in relazione alla prevista operatività, a decorrere dal 1° gennaio 2013, degli obblighi in tema di *“amministrazione aperta”*, disciplinati dall'art. 18 del D.L. 83/2012 anche per atti per i quali deve essere disposta l'affissione nell'albo - ha ritenuto che l'affissione di atti nell'albo pretorio on line non esonera l'amministrazione

dall'obbligo di pubblicazione anche sul sito istituzionale, nell'apposita sezione "Trasparenza, valutazione e merito", nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dal DL 83/2012;

- il D. Lgs. 14.03.2013, n. 33 contenente il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni", il quale ha sancito il dovere di adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, finalizzato a garantire un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate da ANAC e la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- la Delibera n. 50 del 04.07.2013, con cui CIVIT ha approvato le linee guida cui devono essere ispirati i programmi per la Trasparenza e l'Integrità degli Enti interessati già in sede di aggiornamento per il triennio 2014-2016;
- il D. L. n. 90 del 2014, convertito nella L. n. 114 dell' 11/8/2014 che reca il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica all'ANAC, nonché l'assunzione da parte di quest'ultima delle funzioni della soppressa Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici;
- il regolamento del 9 Settembre 2014 in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'ANAC per l'omessa adozione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, dei Programmi Triennali per la Trasparenza o dei Codici di Comportamento;
- La Determinazione dell'ANAC n. 12 del 28/10/2015 di approvazione dell' "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione". La disposizione sancisce, fra l'altro, la raccomandazione di *inserire il Programma per la Trasparenza all'interno del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, quale specifica sezione;*
- il D.Lgs. n. 97 del 25.05.2016 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- la Determina dell'ANAC n. 831 del 3/8/2016, di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione, inteso quale atto di indirizzo generale cui devono uniformarsi gli altri enti ai fini della redazione dei Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.
- La Determina dell'ANAC n. 1310 del 28/12/2016, contenente " Prime linee-guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016";
- le Linee-guida in materia di definizione delle esclusioni e dei limiti previsti dalle più recenti norme in materia di nuovo "accesso civico", inteso quale accesso generalizzato ad atti, documenti e informazioni per i quali non è prescritta la pubblicazione obbligatoria.

ORGANIZZAZIONE

La struttura rappresentativa : *Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale*

Gli organismi di controllo : *Revisore* e Nucleo di valutazione

Il Comune di Oggiona con Santo Stefano ha la struttura organizzativa e relativo organigramma accessibile sul sito istituzionale dell'Ente "Amministrazione trasparente" – "Organizzazione" – "Articolazione degli uffici" al seguente link

<http://www.comune.oggionaconsantostefano.va.it/c012107/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/81>

FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Le funzioni fondamentali dei comuni, fissate da ultimo dal D. L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, sono le seguenti:

a) Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;

- b) Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale;
- c) La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovra comunale;
- d) Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- e) L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossioni dei relativi tributi;
- f) Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, comma 4, della Costituzione;
- g) Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- h) Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.

Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa.

Vengono svolte in forma associata/in convenzione le seguenti funzioni:

- sistema bibliotecario Valli dei Mulini
- Polizia Locale
- Responsabile Ufficio Tecnico

Sono invece svolte:

- dalla Società Tutela Ambientale dei torrenti Arno Rile e Tenore, incorporata in Alfa Srl, della quale il Comune possiede una partecipazione diretta, il servizio di depurazione delle acque reflue;
- dalla società CO.IN.GE.R. della quale il Comune possiede una partecipazione diretta, il servizio di gestione rifiuti.

Art. 15

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza

Gli Organi di indirizzo politico-amministrativo definiscono nei documenti di indirizzo gli obiettivi strategici in materia di trasparenza da raggiungere nell'arco del triennio. Tali obiettivi potranno essere aggiornati annualmente, tenuto anche conto delle indicazioni contenute nel monitoraggio svolto dal Nucleo di valutazione sull'attuazione del Programma.

E' opportuno ricordare che la trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione comunale che deve essere perseguita dalla totalità degli uffici.

Il Piano della performance avente valenza per il triennio 2021/2023 non dovrà contrastare con il presente Piano e lo stesso dovrà essere tenuto presente nella stesura delle performance medesime.

In particolare sono indicati i seguenti obiettivi di trasparenza da raggiungere nel corso del triennio 2025/2027:

- costante monitoraggio dell'attuazione del programma della trasparenza;
- costante formazione interna/esterna in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione;
- chiarezza e completezza nella pubblicazione dei dati

Art. 16

I collegamenti con il piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente correlato e collegato alla performance.

Per il raggiungimento di questo importante obiettivo, la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione ed all'erogazione dei servizi alla cittadinanza, si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo "diffuso" che consente un miglioramento continuo e tempestivo dei servizi pubblici erogati da questo Comune. Per fare ciò vengono messi a disposizione di tutti i cittadini i dati fondamentali sull'andamento e sul funzionamento dell'amministrazione. Tutto ciò consente ai cittadini di ottenere un'effettiva conoscenza dell'azione dell'Amministrazione Comunale, con il fine appunto, di agevolare e sollecitare le modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

Il presente programma deve intendersi correlato al sistema di gestione del ciclo della performance anche grazie all'apporto conoscitivo e partecipativo dei portatori di interesse (*stakeholder*) sia interni che esterni all'Amministrazione.

Art. 17 **Indicazione degli uffici e dei responsabili coinvolti** **per l'individuazione dei contenuti del Programma**

Il Responsabile della Trasparenza è il Segretario Comunale .

Al processo di formazione ed adozione del programma concorrono:

- la Giunta Comunale che avvia il processo e detta le direttive per la predisposizione e l'aggiornamento del Programma;
- il Responsabile della trasparenza che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale; a tal fine promuove e cura il coinvolgimento delle strutture interne dell'amministrazione, cui compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del programma;
- i responsabili di tutti i settori o servizi con il compito di collaborare con il responsabile della trasparenza per l'elaborazione del piano ai fini dell'individuazione dei contenuti del programma;
- il Nucleo di Valutazione, qualificato soggetto che "*promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità*" (art. 14, comma 4, lettere f) e g), del decreto n. 150/2009), che esercita un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del responsabile per la trasparenza, per l'elaborazione del Programma.

Art. 18 **Modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse (*stakeholder*)** **e risultati di tale coinvolgimento**

I portatori di interesse che dovranno essere coinvolti per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza saranno i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, i media, le imprese, gli ordini professionali ed i sindacati.

Verrà avviato un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza, non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere nei linguaggi utilizzati e nelle logiche operative.

Art. 19

Termini e modalità di adozione del Programma

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità unitamente al Piano triennale di prevenzione della corruzione è approvato dalla Giunta Comunale come allegato del PIAO.

I dati devono essere pubblicati tempestivamente ed aggiornati periodicamente, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016. La pubblicazione deve essere mantenuta per un periodo di 5 anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti (artt. 6, 7, 7 bis e 8).

Le informazioni devono essere complete, di facile consultazione, comprensibili e prodotte in un formato tale da poter essere riutilizzate.

L'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi nel disporre la pubblicazione si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali per ogni caso dubbio. In particolare si richiamano le disposizioni dell'art. 11 del D. Lgs: n. 196/2003, sui principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento, e degli artt. 4, commi 3-6, e 26, comma 4, del D. Lgs. n. 33/2013, che contengono particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali.

Per il trattamento illecito dei dati personali vengono sanzionati con l'obbligo del risarcimento del danno, anche non patrimoniale, con l'applicazione di sanzioni amministrative e la responsabilità penale (D. Lgs. n. 196/2003).

Art. 20

Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Il Comune di Oggiona con Santo Stefano è tenuto a pubblicare il testo del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sul proprio sito istituzionale nella sezione "*Amministrazione trasparente*" secondo quanto previsto dall'allegato A del D. Lgs. n. 33/2013, impiegando un formato aperto di pubblicazione.

Le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma triennale sono volte a favorire l'effettiva conoscenza e utilizzazione dei dati che le amministrazioni pubblicano e la partecipazione degli *stakeholder* interni ed esterni alle iniziative per la trasparenza e l'integrità realizzate.

Art. 21

Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg UE 679/2016)

In merito alla compatibilità della nuova disciplina introdotta dal D. Lgs. 101/2018, con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, l'ANAC ha chiarito che "*l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati*".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è quindi rimasto sostanzialmente inalterato, essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o nei casi previsti dalla legge.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D. Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Anche in presenza di idoneo presupposto normativo, l'attività di pubblicazione di dati sui siti web per finalità di trasparenza non può comunque prescindere dal rispetto di tutti i principi di adeguatezza, pertinenza e minimizzazione di cui all'art. 5 del Reg UE 2016/679. Infatti a norma dell'art. 7 comma 3 e 4 laddove si disponga la pubblicazione sul proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non si ha l'obbligo di pubblicare, si dovrà procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti (comma 3).

Nel caso di atti o documenti oggetto invece di pubblicazione obbligatoria si dovrà procedere a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (comma 4).

Art. 22

Individuazione degli incaricati di funzioni dirigenziali responsabili della trasmissione dei dati

I dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito informatico istituzionale dell'ente sono quelli indicati nell'Allegato al presente Programma triennale.

Tutti gli incaricati di funzioni dirigenziali avranno la responsabilità di trasmettere al Servizio che si occupa della gestione del sito informatico ed al responsabile della trasparenza i dati di propria competenza nei modi e nei termini che verranno indicati dal responsabile della trasparenza. L'assegnazione dei dati di spettanza verrà elaborata dal Responsabile della trasparenza dell'Amministrazione.

Art. 23

Individuazione degli incaricati di funzioni dirigenziali responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

Il Responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati è il Responsabile della trasparenza.

Inoltre, i dati devono essere:

- aggiornati: per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce;
- tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, ecc.);

- pubblicati in formato aperto, in coerenza con le “linee guida dei siti web”, preferibilmente in più formati aperti;

Art. 24

Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza

I referenti devono intendersi quali :

- il Segretario Comunale – Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione;
- i titolari di posizione organizzativa;
- il Nucleo di Valutazione;

Il Responsabile della trasparenza, a propria discrezione, convocherà tavoli tecnici con i soggetti sopra indicati, a fronte di particolari esigenze che si dovessero verificare.

Art. 25

Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Sarà cura del servizio che si occupa della gestione del sito informatico istituzionale predisporre un adeguato sistema di rilevazione dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione “Amministrazione Trasparente” che consenta al servizio stesso di conoscere la scadenza del termine dei 5 anni.

La responsabilità del rispetto della regolarità e della tempestività della pubblicazione sulla sezione “amministrazione trasparente” e la durata di tale pubblicazione sarà demandata al Responsabile della trasparenza.

Art. 26

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Come già precedentemente accennato il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge n. 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”. Con il D. Lgs. n. 97/2016 è stata, quindi, modificata sia la legge “anticorruzione” che il “decreto trasparenza”.

Oggi questa norma è intitolata “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.

La complessità della norma e delle successive linee guida dell'ANAC, emanate il 29/12/2016, esigono uno studio approfondito dei vari istituti e, a tal proposito, dovranno essere fatte ulteriori azioni di formazione a supporto dell'implementazione dei vari istituti che sono:

- l'**Amministrazione Trasparente**, cioè la pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet del comune, di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.
- l'**accesso documentale** ex art. 22 e segg. della legge n. 241/1990, che permane in vigore ed è destinato a particolari procedimenti in cui si richiede un interesse giuridicamente rilevante nell'accesso e successivo utilizzo dei dati oggetto di accesso;
- l'**accesso civico** rispetto a tutti i dati che devono essere pubblicati in Amministrazione trasparente;
- l'**accesso generalizzato** rispetto a tutti i dati che non siano oggetto di limitazione speciale.

Questi istituti sono senza dubbio la misura più concreta ed utile al fine dell'implementazione della cultura e delle buone pratiche contro la corruzione delineato dal legislatore della legge n. 190/2012.

L'articolo 1 del D. Lgs. 33/2013, rinnovato dal D. Lgs. 97/2016 prevede infatti: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”*

Ogni Amministrazione è, pertanto, tenuta ad adottare, in piena autonomia, le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto. Si rimanda per il dettaglio della materia allo specifico Regolamento Comunale in materia di Accesso Civico e Accesso generalizzato approvato con Deliberazione Consiliare n. 7 del 30.01.2017.

Art. 27

L'attestazione del nucleo di valutazione/OIV

L'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione rilasciata dall'OIV è finalizzata a certificare la veridicità e attendibilità delle informazioni riportate nel report di monitoraggio (ed in particolare nella griglia di attestazione), predisposto dal Responsabile per la Trasparenza, riguardo all'assolvimento di ciascun obbligo di pubblicazione sul sito web dell'amministrazione (in apposita sezione "Amministrazione trasparente") dei dati previsti dalle leggi vigenti nonché dell'aggiornamento dei medesimi dati al momento dell'attestazione.

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

L'attestazione non esaurisce e non si sostituisce ad eventuali ulteriori verifiche che il Nucleo può decidere di effettuare d'ufficio oppure a seguito delle segnalazioni interne del Responsabile per la Trasparenza o delle segnalazioni pervenute dalla A.N.AC. o dai cittadini.

ALLEGATI

– Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti

ALLEGATO A

AREE A RISCHIO E CONNESSE MISURE PREVENTIVE

ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

PROCESSI	SETTORI COINVOLTI	PROBABILITA'				IMPATTO			Valutazione Complessiva Del Rischio	
		Discrezionalità	Coerenza Operativa	Rilevanza Interessi Esterni	Valore Medio	Impatto Su Immagine Ente	Impatto Organizzativo	Danno Generato		Valore Medio
PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO PERSONALE	SETTORE PERSONALE	A	M	B	M	B	B	B	B	RISCHIO BASSO
APPROVAZIONE BANDO DI CONCORSO	SETTORE PERSONALE	B	M	B	B	B	B	M	B	RISCHIO MINIMO
PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE BANDO	SETTORE PERSONALE	B	M	M	M	M	B	M	M	RISCHIO MEDIO
NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE	SETTORE PERSONALE	M	M	B	M	M	B	B	B	RISCHIO BASSO
AMMISSIONE CANDIDATI	SETTORE PERSONALE	B	M	M	M	B	B	M	B	RISCHIO BASSO
SVOLGIMENTO DEL CONCORSO	TUTTI	A	M	A	A	A	M	M	M	RISCHIO CRITICO
FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA	SETTORE PERSONALE	B	M	M	M	M	B	M	M	RISCHIO MEDIO
PROCEDURE DI MOBILITA'	TUTTI	B	M	M	M	B	B	M	B	RISCHIO BASSO
PROCEDURE DI SELEZIONE TRAMITE IL CENTRO PER L'IMPIEGO	SETTORE PERSONALE	B	M	M	M	B	B	M	B	RISCHIO BASSO
VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE	TUTTI	M	M	B	M	M	M	B	M	RISCHIO MEDIO
PROCEDURE DI SELEZIONE PER LE PROGRESSIONI DI CARRIERA (ORIZZONTALI)	TUTTI	M	M	B	M	M	M	B	M	RISCHIO MEDIO
RECLUTAMENTO EX ART.110 , commi 1 e 2 TUEL, 267/2000	SETTORE PERSONALE	A	M	A	A	A	M	M	M	RISCHIO CRITICO
CONCESSIONE DI PERMESSI, FERIE, CONGEDI, ASPETTATIVE, CONTROLLO SUL REGOLARE UTILIZZO DEGLI STRUMENTI CONTRATTUALI	TUTTI	B	B	B	B	M	M	B	M	RISCHIO BASSO
RILEVAZIONE DELLE PRESENZE (OMISSIONE, IRREGOLARE RILEVAZIONE),CONTROLLI DELLE PRESENZE,ATTIVAZIONE VISITE FISCALI	SETTORE PERSONALE	B	B	B	B	M	M	B	M	RISCHIO BASSO

CATALOGO DEI RISCHI

- gestione priorità senza reale corrispondenza con fabbisogni/rilevazione fabbisogni al fine di favorire soggetti determinati
- Previsione di requisiti personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare la professionalità richiesta
- Irregolare composizione commissione di concorso al fine di favorire alcuni concorrenti/conflitti interesse dei membri commissione
- pubblicità del bando con modalità anomale e/o in periodi feriali
- Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione(quali ad es. cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari)
- Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari ,
- Inosservanza delle regole generali di imparzialità e delle norme contenute nei CCNL relativamente alla concessione di ferie, congedi, permessi ed aspettative
- Effettuazione di attività "personali" in orario di servizio con omessa timbratura;

MISURE DI PREVENZIONE

- ✓ Riesame periodico relativo alle eccedenze di personale e ai fabbisogni;
- ✓ Pubblicizzazione e massima diffusione degli avvisi e dei bandi.
- ✓ Applicazione nella gestione delle prove di procedure atte ad assicurare la massima trasparenza e la par condicio tra i candidati ai fini della valutazione
- ✓ Rotazione dei componenti esterni di commissione giudicatrice. La commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere funzionari di adeguata professionalità .
- ✓ Acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità (previste all'art. 35 – comma 3 – lett. "e" e all'art. 35-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e all'art. 51 del codice di procedura civile).
- ✓ Autodichiarazione dei commissari circa l'inesistenza di conflitti di interessi anche solo potenziali tra loro e i candidati che hanno presentato domanda.

- Attivazione di introduzione di meccanismi di trasparenza, pubblicità e pari opportunità nelle altre forme di reclutamento (assunzione mediante mobilità fra enti, assunzione mediante centri per l'impiego etc.).
- Previsione e attivazione di meccanismi di trasparenza, imparzialità, e premialità nei sistemi di misurazione delle performance e di valutazione per incentivi e progressioni economiche .
- Attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D. Lgs 39/2013;
- Relativamente alla verifica delle presenze in servizio Intensificazione dei controlli sulle presenze da parte dei titolari di Posizioni Organizzative preposte ai settori dell'ente anche con controlli e verifiche a campione oltre che sull'applicazione rigorosa degli istituti contrattuali (permessi, ferie ecc...)..
- Obbligo del Responsabile di verificare la spettanza del buono pasto da parte del personale.
- Tempestiva comunicazione all' Ente da parte del dipendente dell'assenza per malattia nel giorno di assenza e all'inizio dell'orario di lavoro.
- Monitoraggio delle visite fiscali da parte del Responsabile nei casi e con le tempistiche previste dalla legge.
- Eccezionalità della Omissione di timbratura. Inserimento di adeguata motivazioni nelle attestazioni e tempestiva richiesta di regolarizzazione (opportuna la dimostrazione delle relativa presenza in servizio).
- ✓ Le missioni e i corsi formativi dovranno essere autorizzati solo previa valutazione della effettiva inerenza con l'attività istituzionale dell'ente e delle specifiche attività afferenti all'area di riferimento del richiedente.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Applicazione delle misure.

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del D. Lgs 33/2013

CONTRATTI PUBBLICI: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE .

PROCESSI	SETTORI COINVOLTI	PROBABILITA'				IMPATTO				Valutazione Complessiva Del Rischio
		Discrezionalità	Coerenza Operativa	Rilevanza Interessi Esterni	Valore Medio	Impatto Su Immagine Ente	Impatto Organizzativo	Danno Generato	Valore Medio	
ANALISI E PROGRAMMAZIONE E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI DI APPROVVIGIONAMENTO DELL'ENTE	TUTTI	M	B	B	B	B	M	B	B	RISCHIO MINIMO
DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO	TUTTI	M	B	B	B	B	M	B	B	RISCHIO MINIMO
INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO	TUTTI	M	M	M	M	M	B	M	M	RISCHIO MEDIO
INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO	TUTTI	M	A	M	M	M	B	M	M	RISCHIO MEDIO
SCelta DELLA PROCEDURA DI GARA	TUTTI	M	A	A	A	B	M	M	M	RISCHIO CRITICO
PREDISPOSIZIONE DI ATTI E DOCUMENTI DI GARA INCLUSO IL CAPITOLATO	TUTTI	M	A	A	A	B	M	M	M	RISCHIO CRITICO
DEFINIZIONE REQUISITI DI SELEZIONE	TUTTI	M	A	A	A	B	M	M	M	RISCHIO CRITICO
DEFINIZIONE CRITERO DI AGGIUDICAZIONE	TUTTI	M	A	A	A	B	M	M	M	RISCHIO CRITICO
REQUISITI DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	TUTTI	M	A	A	A	B	M	M	M	RISCHIO CRITICO
NOMINA DELLA COMMISSIONE DI GARA	TUTTI	M	M	A	M	A	B	M	M	RISCHIO MEDIO
GESTIONE DELLA SEDUTA DI GARA	TUTTI	M	A	A	A	A	B	A	M	RISCHIO CRITICO
VERIFICA DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	TUTTI	M	A	A	A	B	M	M	M	RISCHIO CRITICO
VERIFICA DI ANOMALIA DELLA OFFERTA	TUTTI	B	M	M	M	B	B	M	B	RISCHIO MEDIO
ANNULLAMENTO DELLA GARA	TUTTI	B	M	M	M	B	B	M	B	RISCHIO MEDIO
REVOCA DEL BANDO	TUTTI	B	M	M	M	B	B	M	B	RISCHIO MEDIO
PROCEDURE NEGOZiate	TUTTI	M	M	A	M	A	B	M	M	RISCHIO CRITICO
AFFIDAMENTI DIRETTI	TUTTI	M	M	A	M	A	B	M	M	RISCHIO CRITICO

STIPULA DEL CONTRATTO	TUTTI	B	M	M	M	B	B	M	B	RISCHIO MEDIO
MODIFICHE DEL CONTRATTO ORIGINARIO	TUTTI	M	M	A	M	A	B	M	M	RISCHIO CRITICO
AMMISSIONI DI VARIANTI	TUTTI	M	M	A	M	A	B	M	M	RISCHIO CRITICO
SUBAPPALTO	TUTTI	M	M	A	M	A	B	M	M	RISCHIO CRITICO
REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	TUTTI	M	B	B	B	B	B	M	B	RISCHIO MINIMO
VERIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE	TUTTI	A	M	A	A	A	M	A	M	RISCHIO ALTO
GESTIONE DELLE CONTROVERSIE	TUTTI	M	M	A	M	A	B	M	M	RISCHIO CRITICO
EFFETTUAZIONE DI PAGAMENTI IN CORSO DI ESECUZIONE	TUTTI	M	A	A	A	A	B	M	M	RISCHIO CRITICO
UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI DURANTE LA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	TUTTI	A	M	A	A	A	B	M	M	RISCHIO CRITICO
REGOLARE ESECUZIONE E COLLAUDO	TUTTI/AREA LAVORI PUBBLICI	A	A	A	A	A	M	A	M	RISCHIO ALTO

CATALOGO DEI RISCHI

- ✓ Artificioso frazionamento dell'appalto
- ✓ Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.
- ✓ Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.
- ✓ Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa ;
- ✓ Manipolazione , omissioni o alterazione dei controlli
- ✓ Lievitazione artificiosa dei costi
- ✓ Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.
- ✓ Ricorso all'arbitrato al fine di favorire gli interessi dell'appaltatore
- ✓ Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, servizi e forniture che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera/servizio o fornitura creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.
- ✓ Confezionamento funzionale delle varianti in corso di esecuzione del contratto al fine di consentire il recupero del ribasso d'asta all'appaltatore

Accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne l'esito utilizzando il Meccanismo del subappalto come modalità per distribuire vantaggi ai partecipanti all'accordo;

- ✓ Omesso controllo della regolare esecuzione, effettuato a notevole distanza dalla conclusione che non consente contestazione /eccessiva dilatazione tempi esecuzione/pagamenti effettuati senza preventiva verifica della corretta esecuzione

MISURE DI PREVENZIONE

- Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto sotto 40.000,00 euro deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicata con chiarezza la motivazione della scelta in fatto ed in diritto (art. 3, L. n. 241/1990). La determinazione a contrarre motiva adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto:
 1. del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre medesima;
 2. della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare;
 3. della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione;
- L'affidamento all'operatore uscente(attenuazione al principio di rotazione) è ammissibile generalmente in due ipotesi:
 1. in caso di riscontrata ed effettiva assenza di alternative di mercato;
 2. in ragione del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) ed in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, anche tenendo conto della qualità della prestazione.
- Rigoroso rispetto del divieto di artificioso frazionamento dell'appalto
- Pieno rispetto delle disposizioni di cui all'art. 77 del D. Lgs 50/2016 nella formazione delle commissioni gara.
- Accessibilità della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari
- Preventiva pubblicazione dei calendari delle sedute di gara
- Privilegiare termini ampi da rispettare per la presentazione delle offerte
- Adozione di misure e cautele a tutela della integrità e della conservazione delle buste contenenti la documentazione di gara. Menzione nel verbale di gara delle cautele adottate .
- Obblighi di trasparenza nella nomina dei componenti di commissioni di gara; attenta verifica cause di incompatibilità e/o conflitti d' interesse
- Obbligo di verifica dal parte del Responsabile all'atto della formazione delle commissioni di gara della insussistenza delle situazioni di incompatibilità di cui all'art.35 bis del D. LGS 165/2001 .

Acquisizione di dichiarazioni da parte del Responsabile del procedimento . Acquisizioni di dichiarazioni di compatibilità dei commissari ex art. 35 D. Lgl 165/2001 , art. 42 D. Lgs 50/ 2016 e art. 84 D. Lgs 50/2016

- ✓ Nella determinazione di aggiudicazione definitiva si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'aggiudicazione.
- Per gli affidamenti sotto soglia , verifica dei requisiti generali e speciali nel pieno rispetto delle indicazioni fornite da Anac (punto 4.2 - **Linee Guida n.4**, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50);
- Verifica dell'anomalia dell'offerta e motivazione aggravata nel caso di mancata esclusione
- Tempestiva segnalazione all'Anac in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico
- Attivazione di tutti gli automatismi possibili ai fini della celere definizione dei controlli
- Obbligo del RP di attestazione dell'esito favorevole dei controlli nella determinazione di efficacia con obbligo di menzione in elenco con relativo protocollo di tutti gli esiti pervenuti
- Individuazione precisa delle tempistiche di esecuzione nella redazione del cronoprogramma in modo da vincolare l'impresa ad una organizzazione precisa dell'avanzamento del lavoro;
- Affidamento del lavoro servizio o fornitura nelle more della stipulazione del contratto solo nelle ipotesi prescritte dal codice degli appalti e relativa enucleazione delle urgenze conclamate ed oggettive nella relativa determinazione da parte del RUP
- Le varianti in corso d'opera devono non solo essere puntualmente motivate, ma ad esse, deve essere allegata una relazione tecnica che illustri le ragioni che costituiscono il fondamento della variante stessa. Nel dettaglio vanno indicate la categoria della variante ammessa e la ragione tecnica della variante. Questa relazione deve essere presentata preliminarmente al responsabile unico del procedimento per essere certificata dal medesimo.
- Assoluta preventività dei provvedimenti approvativi /autorizzatori e degli aggiornamenti contrattuali rispetto alla esecuzione della variante;
- Assoluta preventività del controllo dei requisiti del subappaltatore e della stipula del contratto di subappalto, rispetto alla esecuzione degli interventi subappaltati;
- Rigoroso controllo da recepire nei documenti ufficiali dell'appalto, della quota/interventi che l'appaltatore principale dovrebbe eseguire direttamente;
- Esclusione del Ricorso All' Arbitrato
- Obbligo di adeguata e approfondita verifica dello stato di avanzamento/esecuzione del lavoro , servizio o fornitura
- Rendicontazione annuale del numero di varianti , penali, risoluzioni di contratto, modifiche essenziali al contratto originario applicate nell'anno precedente e di motivare eventuali scostamenti di tempi di esecuzione rispetto al contratto originario
- Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d. lgs 33/2013)

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Obbligo di attenersi alle sopraelencate misure di prevenzione .

Rendicontazione semestrale al RPCT (entro il 31 luglio e il 31 gennaio dell'anno successivo) circa l'eventuale verificarsi di una , o più, delle seguenti ipotesi:

1. Segnalazioni di anomalie;
2. Varianti in corso d'opera;
3. Revoca del Bando;
4. Modifiche post-contrattuali;
5. Affidamento all'operatore uscente (deroga al principio di rotazione).

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d. lgs 33/2013)

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI IMMEDIATI PER IL DESTINATARIO										
PROCESSI	SETTORI COINVOLTI	PROBABILITA'				IMPATTO			Valutazione Complessiva Del Rischio	
		Discrezionalità	Coerenza Operativa	Rilevanza Interessi Esterni	Valore Medio	Impatto Su Immagine Ente	Impatto Organizzativo	Danno Generato		Valore Medio
PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATORIO (INCLUDE FIGURE SIMILI QUALI: ABILITAZIONI, APPROVAZIONI, NULLAOSTA, LICENZE, REGISTRAZIONI, DISPENSE, PERMESSI A COSTRUIRE)	TUTTI	A	A	M	A	M	M	M	M	RISCHIO CRITICO
ATTIVITÀ DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN LUOGO DI AUTORIZZAZIONI (AD ESEMPIO IN MATERIA EDILIZIA O COMMERCIALE)	TUTTI	A	A	M	A	M	M	M	M	RISCHIO CRITICO
PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO (INCLUDE FIGURE SIMILI QUALI: DELEGHE, AMMISSIONI, CERTIFICAZIONI A VARIO TITOLO, ASSEGNAZIONI, CAMBI DI RESIDENZA, RILASCIO CARTE D'IDENTITÀ, OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO, CONCESSIONE IMMOBILI/SALE COMUNALI,)	TUTTI	M	M	B	M	M	B	M	M	RISCHIO MEDIO

CATALOGO DEI RISCHI

- ✓ Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti .
- ✓ Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
- ✓ Omissioni di controlli nella trattazione delle pratiche;

- ✓ Disomogeneità di valutazioni,
- ✓ Privilegiare interessi privati rispetto all'interesse della collettività ;
- ✓ Violazione dell'interesse pubblico,
- ✓ Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere destinatario del provvedimento tardivo a concedere utilità al funzionario
- ✓ Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati inerenti a trattazione delle proprie pratiche.

MISURE DI PREVENZIONE

- Rispetto dei Regolamenti/ Codificazione delle procedure con l'introduzione di procedure informatizzate/Pubblicazioni sul sito/Individuazione soggetto potere sostitutivo
- Adeguata motivazione del provvedimento che si basi, unicamente, su ragioni normative, anche di natura regolamentare, interpretazioni giurisprudenziali e su dati tecnici di carattere oggettivo;
- Applicazione rigorosa della disciplina del commercio su area pubblica del Regolamento di occupazione suolo pubblico
- Controlli a campione
- Obbligo di gestione con bando pubblico dell'assegnazione dei posteggi di aree mercatali e rispetto ordine graduatorie per partecipazione fiere, sagre ,e concessioni temporanee
- Fornire chiare informazioni circa i presupposti, requisiti e modalità di invio della scia
- Tempestivo avvio del procedimento e utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo
- Monitoraggio dei tempi procedurali .
- Formalizzazione di criteri oggettivi e adeguamento regolamenti
- Sovrintendenza di piu' soggetti sull'iter della pratica
- Esplicitazione chiara della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche sul portale del Comune (modulistica esaustiva)
- Procedure formalizzate e informatizzata di gestione dell'iter e tracciabilità dello stesso
- Formalizzazione dei criteri relativi all'iter amministrativo e menzione nel provvedimento dell'iter seguito e dei requisiti di legge rispettati;

- ✓ Pubblicità e trasparenza delle procedure di ammissione e nella creazione delle graduatorie;
- ✓ Monitoraggio da parte del Responsabile di settore di eventuali conflitti di interesse da parte degli assegnatari dei procedimenti. Verifiche di eventuali conflitti di interessi nella assegnazione delle pratiche per l'istruttoria;
- ✓ Intensificazione controlli anche attraverso verifiche a campione.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Applicare le misure di contrasto dell'area

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d. lgs. 33/2013)

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTI ECONOMICI IMMEDIATI PER IL DESTINATARIO.

PROCESSI	SETTORI COINVOLTI	PROBABILITA'				IMPATTO				Valutazione Complessiva Del Rischio
		Discrezionalità	Coerenza Operativa	Rilevanza Interessi Esterni	Valore Medio	Impatto Su Immagine Ente	Impatto Organizzativo	Danno Generato	Valore Medio	
CONTRIBUTI , VANTAGGI ECONOMICI SOVVENZIONI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, DI QUALUNQUE GENERE. ESAME E CONCESSIONI.	TUTTI	A	M	A	A	A	M	M	M	RISCHIO CRITICO
CONCESSIONI DI RATEIZZI E/O RIMBORSI DI UFFICIO O SU ISTANZA DI PARTE	TUTTI	A	M	M	M	B	B	B	B	RISCHIO BASSO
CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI TERZO SETTORE	SETTORE SOCIO-CULTURALE	A	M	A	A	A	M	M	M	RISCHIO CRITICO
SUSSIDI A SOSTEGNO DEL REDDITO	SETTORE SOCIO-CULTURALE	A	M	A	A	A	M	M	M	RISCHIO CRITICO
CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI ED ENTI PER FINALITÀ SPORTIVE E BENESSERE PSICO-FISICO	SETTORE SOCIO-CULTURALE	A	M	A	A	A	M	M	M	RISCHIO CRITICO
ISTANZE PER CONTRIBUTI A STUDENTI PER GRATUITÀ LIBRI DI TESTO SCOLASTICI E/O BORSE DI STUDIO	SETTORE SOCIO CULTURALE	M	B	M	M	M	B	M	M	RISCHIO MEDIO
ULTERIORI CONTRIBUTI PREVISTI DA SPECIFICA NORMATIVA, REGOLAMENTI O ATTI DELL'ENTE	TUTTI	A	M	A	A	A	M	M	M	RISCHIO CRITICO

CATALOGO DEI RISCHI

- Violazione di norme anche di regolamento per interesse di parte
- uso improprio e distorto della discrezionalità
- distorto uso delle risorse pubbliche, danno all'ente per riconoscimento di contributi di qualunque genere a soggetti che non hanno i requisiti
- false graduatorie
- previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire soggetti particolari;
- Riconoscimenti al di fuori di una programmazione e valutazione della meritevolezza al fine di avvantaggiare determinati soggetti
- negligenza o omissione nella verifica dei presupposti
- disomogeneità di valutazioni
- Liquidazione rimborsi spesa in assenza di adeguati controlli/rendicontazioni per avvantaggiare privati a discapito dell'interesse collettivo.

MISURE DI PREVENZIONE

- Applicazione di criteri oggettivi ed imparziali sulla cui base elargire il beneficio economico nel rispetto dell' *art. 12 della L. n. 241/1990*. Applicazione del principio di separazione delle competenze tra organi gestionali e politici e relativa attribuzione della competenza all'erogazione al responsabile del servizio .
- Adozione di misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'ente, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente.
- Predisposizione di delibere recettive di obiettivi della amministrazione , principi generali e criteri di assegnazione che si limitino alla adozione di una preventiva programmazione di massima di carattere annuale;
- Trasparenza , formalizzazione delle procedure, tracciabilità e pubblicità nel rapporto tra l'ente, il concessionario o destinatario di vantaggi economici;
- Espresa menzione nel provvedimento della effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di elargizione di modo tale che chiunque possa accertare l'iter oggettivo i elargizione. Adeguata motivazione del provvedimento.

- Previsione di controlli in fase istruttoria per la verifica dei requisiti. Eventuali richiesta di verifica ad organi esterni
- Acquisizione da parte del responsabile del servizio di bilanci, progetti dettagliati, giustificativi di spesa e rendiconti finali sull'utilizzo delle risorse pubbliche al fine di effettuare un rigoroso controllo;
- Interventi di più soggetti nel procedimento

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Rispetto delle misure di contrasto della suddetta area a rischio

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

PROCESSI	SETTORI COINVOLTI	PROBABILITA' IMPATTO							Valutazione Complessiva del rischio	
		Discrezionalità	Coerenza Operativa	Rilevanza Interessi Esterni	Valore Medio Impatto Su Immagine Ente	Impatto Organizzativo	Danno Generato	Valore Medio		
GESTIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE DI DIVERSA NATURA	TUTTI	B	M	M	M	B	M	M	M	RISCHIO MEDIO
GESTIONE DEI RIMBORSI DI TRIBUTI E RATEIZZAZIONI	TUTTI	B	M	M	M	B	M	M	M	RISCHIO MEDIO
VERIFICA GESTIONE MOROSITÀ	TUTTI	B	M	M	M	B	M	M	M	RISCHIO MEDIO
GESTIONE DELLE SANZIONI E RELATIVI RICORSI AL CODICE DELLA STRADA	PM FINANZ.	B	M	M	M	B	M	M	M	RISCHIO MEDIO
GESTIONE DEI RICORSI AVVERSO SANZIONI AMMINISTRATIVE	TUTTI	B	M	M	M	B	M	M	M	RISCHIO MEDIO
CONTROLLO EVASIONE TRIBUTI LOCALI	FINANZ.	B	M	M	M	B	M	M	M	RISCHIO MEDIO
CONTROLLO DEI PAGAMENTI DA PARTE DEI TITOLARI DI CONCESSIONE DI POSTEGGIO NEI MERCATI SETTIMANALI , PUBBLICITÀ E PUBBLICHE AFFISSIONI	FINANZ. POLIZIA LOCALE	B	M	M	M	B	M	M	M	RISCHIO MEDIO

CONTROLLO DEI PAGAMENTI DEI SERVIZI SCOLASTICI, DELLE PALESTRE, DELLE SALE PUBBLICHE, ASILI E CENTRI CIVICI ETC /	FINANZ. P.I. SOCIO- CULTURALE / TUTTI	B	M	M	M	B	M	M	M	RISCHIO MEDIO
INDIVIDUAZIONE DEL DEBITORE E RICHIESTA DI PAGAMENTO CONTROLLO DELL'AVVENUTO PAGAMENTO	TUTTI	B	M	M	M	B	M	M	M	RISCHIO MEDIO
GESTIONE DELLE SPESE	TUTTI	B	M	M	M	B	M	M	M	RISCHIO MEDIO
MANEGGIO DI DENARO E VALORI	TUTTI.	B	M	M	M	B	M	M	M	RISCHIO MEDIO
USO BENI STRUMENTALI ALLO SVOLGIMENTO DELLA ATTIVITÀ LAVORATIVA .CONTROLLI	TUTTI	B	M	M	M	B	M	M	M	RISCHIO MEDIO

CATALOGO DEI RISCHI

- Mancato introito - Danno all'ente
- Atti finalizzati all'agevolazione di soggetti/non corretta esecuzione procedure di incasso/omessi o erronei riscontri contabili
- Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere utilità al funzionario.
- Gravi violazioni delle norme del TUEL e dei principi contabili in materia di spesa o omissioni di adempimenti necessari (es. utilizzo fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione , emissioni di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo , utilizzo improprio di fondi della amministrazione ; pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste);
- Uso dei beni di proprietà dell'ente per scopi diversi da quelli strettamente connessi alle attività istituzionali dell'ente
- ✓ Atti finalizzati all'agevolazione di soggetti/ omessi o erronei riscontri contabili/ pagamento di somme non dovute/ non rispetto ordine cronologico pagamenti/mancate verifiche preliminare (DURC ecc.)

MISURE DI PREVENZIONE

- Rigorosa applicazione del CAPO I ENTRATE (artt. da 178 a 181) e CAPO II SPESE (artt. da 182 a 185) del D. lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e dell' Allegato n. 4/2 al D. Lgs 118/2011 e ss.mm.ii.(principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria);
- Invio tempestivo di solleciti e attivazione di procedure di recupero coattivo - recupero di crediti
- Approvazione di ruoli;
- Applicazione di sanzioni ;
- Rispetto delle scadenze temporali previste dalle disposizioni vigenti
- Formalizzazione da parte del Responsabile del servizio di motivazione dettagliate in merito alle decisioni di rimborsi o concessione rateizzi basate su elementi oggettivi e nel rispetto di regole di imparzialità, parità di trattamento e trasparenza.
- Adozione da parte del Responsabile di adottare misure di tracciabilità dell'utilizzo dei beni assegnati al settore ai fini del controllo
- Vigilanza e rendicontazione della gestione delle entrate non tributarie da parte di ciascun responsabile di Settore . Giustificazione dei mancati introiti.
- Formalizzazione e rendicontazione dei mancati introiti relativi alle entrate non tributarie e dei crediti non riscossi.
- Individuazione di adeguate procedure e/o eventuale implementazione di quelle in essere al fine di poter effettuare adeguato e costante controllo del rispetto delle finalità istituzionali per l'utilizzo di beni di proprietà dell'Ente.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Attestazione , nei relativi atti, del rigoroso rispetto del CAPO I ENTRATE (artt. da 178 a 181) e CAPO II SPESE (artt. da 182 a 185) del D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e dell' Allegato n. 4/2 al D.Lgs 118/2011 e ss.mm.ii.(principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria);

Realizzazione misure di contrasto afferenti la suddetta area

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d. lgs 33/2013)

6. ATTIVITA' DI CONTROLLO, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

PROCESSI	SETTORICOINVOLTI	PROBABILITA'				IMPATTO				Valutazione Complessiva del rischio
		Discrezionalità	Coerenza Operativa	Rilevanza Interessi Esterni	Valore Medio	Impatto Su Immagine Ente	Impatto Organizzativo	Danno Generato	Valore Medio	
CONTROLLI AMMINISTRATIVI - VERIFICA DEI REGOLAMENTI COMUNALI	TUTTI	B	M	M	M	M	B	M	M	RISCHIO MEDIO
GESTIONE CONTROLLI IN MATERIA DI EDILIZIA , COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	TECNICO	B	M	M	M	M	B	M	M	RISCHIO MEDIO
CONTROLLI TRIBUTARI	SETTORE FINANZIARIO	B	M	M	M	M	B	M	M	RISCHIO MEDIO
CONTROLLO DISCIPLINARE , PRESENZE, INFRAZIONI DISCIPLINARI, OSSERVANZA CODICE DI COMPORTAMENTO,)	TUTTI	B	M	M	M	M	B	M	M	RISCHIO MEDIO
ATTIVITÀ ISPETTIVA, DI CONTROLLO E SANZIONATORIA	POLIZIA LOCALE	B	M	M	M	M	B	M	M	RISCHIO MEDIO

CATALOGO DEI RISCHI

- ✓ Omissioni di controlli
- ✓ Assenza di criteri di campionamento
- ✓ Accordi collusivi
- ✓ Divulgazione dei programmi sui controlli
- ✓ Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti
- ✓ Attribuzione di vantaggi economici

MISURE DI PREVENZIONE

- Formalizzazione criteri del campione da controllare
- Utilizzo di procedure standardizzate
- Informatizzazione dei processi
- Adeguata motivazione dei provvedimenti adottati e nei provvedimenti di irrogazione delle sanzioni
- Formalizzazione di archivi interni relativi ai verbali di sopralluogo
- Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nei sopralluoghi
- Astensione in caso di conflitti di interesse
- Nomina dei responsabili dei procedimenti
- Rotazione personale addetto
- Gestione dell'iter delle segnalazioni e delle richieste di intervento . formalizzazione , mappatura e tracciabilità del processo di evasione.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Realizzazione delle misure di contrasto dell'Area

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d. lgs 33/2013)

7. INCARICHI

PROCESSI	SETTORI COINVOLTI	PROBABILITA'				IMPATTO				Valutazione Complessiva del rischio
		Discrezionalità	Coerenza Operativa	Rilevanza Interessi Esterni	Valore Medio	Impatto Su Immagine Ente	Impatto Organizzativo	Danno Generato	Valore Medio	
VERIFICA SUSSISTENZA DEI PRESUPPOSTI NORMATIVI PER IL CONFERIMENTO	TUTTI	M	A	A	A	M	M	M	M	RISCHIO CRITICO
EFFETTUAZIONE DELLA PROCEDURA COMPARATIVA E VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE PRESENTATE	TUTTI	A	A	M	A	M	M	M	M	RISCHIO CRITICO
CONFERIMENTO DELL'INCARICO	TUTTI	M	M	M	M	M	B	M	M	RISCHIO MEDIO
VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO	TUTTI	A	M	A	A	M	B	A	M	RISCHIO CRITICO

CATALOGO DEI RISCHI

- ✓ Distorsione dei principi di par condicio, trasparenza, pubblicità , tracciabilità, regolarità contributiva etc.
- ✓ Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza di presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare determinati soggetti
- ✓ Eccesso di chiamate dirette senza sufficiente motivazione
- ✓ In caso di selezione pubblica , previsioni di accesso "personalizzato", insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti di valutazione dei requisiti. Inadeguate modalità di pubblicizzazione del

bando o dell'avviso

- Scarso controllo dei requisiti dichiarati
- Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità. Ad esempio mancanza dei controlli previsti dalla legge, valutazione dell'offerta in modo non aderente al contenuto del bando
- Assenza di rotazione
- Omissione o insufficiente controllo sull'operato del professionista e sul risultato finale

MISURE DI PREVENZIONE

- Rigoroso rispetto dei presupposti sanciti dall'art. 7, comma 6, del d. lgs. n. 165-2001 e ss.mm.ii. .
- Rispetto degli strumenti regolamentari
- Rispetto dei tetti di spesa - controllo da parte del settore finanziario
- Necessaria e preminente valutazione dei curricula ai fini della attribuzione degli incarichi;
- Valutazione oggettiva, tracciata e misurata dei presupposti di merito prescritti dalla legge (es. analisi approfondita della insussistenza di adeguate professionalità interne, configurazione dell'incarico in chiave di progetto-risultato)
- Aggravio di motivazione per consulenze legali e informatiche
- Inserimento nei disciplinari di incarico di clausole di accettazione/applicazione dei codici di comportamento (generale e specifico) nei limiti di compatibilità e di clausole di accettazione/applicazione disposizioni previste dalla legge anticorruzione
- Acquisizione di dichiarazioni sostitutive di certificazione/atto notorio di insussistenza incompatibilità riguardo ai compiti commissionati;
- Rotazione degli incarichi
- Attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D. Lgs 39/2013;
- Attuazione dell'art. 35 bis del D lgs. 165/2001
- Attuazione dell' art.53, co. 16 ter D. Lgs. 165/2001
- Scrupolosa osservanza del regolamento per l'affidamento di incarichi esterni e pubblicizzazione

degli avvisi di selezione;

- Gli incarichi esterni ex art. 7, comma 6 D. Lgs. 165/2001 e art. 110 comma 6 Tuel 267/2000 dovranno essere affidati solo previa attestazione del Responsabile , risultante da apposito atto, dell' accertamento della impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili all'interno
- Adeguamento dei regolamenti vigenti per l'affidamento di incarichi esterni

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Il responsabile di settore avrà cura che ogni contraente e appaltatore , all'atto della stipulazione del contratto renda dichiarazioni ai sensi del Dpr 445/2000 circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma dell'art.53, co. 16 ter D.Lgs.165/2001

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d. lgs 33/2013)

8. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

PROCESSI	SETTORI COINVOLTI	PROBABILITA'				IMPATTO				Valutazione Complessiva del rischio
		Discrezionalità	Coerenza Operativa	Rilevanza Interessi Esterni	Valore Medio	Impatto Su Immagine Ente	Impatto Organizzativo	Danno Generato	Valore Medio	
GESTIONE DEL CONTENZIOSO SU INIZIATIVA DI PARTE O D'UFFICIO. DECISIONE DI RICORRERE, NON RICORRERE, RESISTERE O NON RESISTERE, PROCEDERE A TRANSAZIONE O MENO	TUTTI	M	A	A	A	M	M	M	M	RISCHIO CRITICO
INDIVIDUAZIONE DEL LEGALE E CONFERIMENTO INCARICO PER IL PATROCINIO LEGALE DELL'ENTE	TUTTI	A	A	M	A	M	M	M	M	RISCHIO CRITICO
CONTROLLO E VERIFICA DELL'OPERATO DEL LEGALE INCARICATO E DEL RISULTATO AD AVVENUTA FORMAZIONE DEL GIUDICATO DEFINITIVO	TUTTI	M	M	M	M	M	B	M	M	RISCHIO MEDIO
RAPPRESENTANZA DELL'ENTE NEI CONTENZIOSI PRESSO LA COMMISSIONE TRIBUTARIA	SETTORE FINANZIARIO	A	M	A	A	M	B	A	M	RISCHIO CRITICO
RAPPRESENTANZA DELL'ENTE NEI CONTENZIOSI PRESSO IL GIUDICE DI PACE	TUTTI	M	M	M	M	M	B	M	M	RISCHIO MEDIO
RAPPRESENTANZA DELL'ENTE NEI CONTENZIOSI INERENTI IL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI DELL'ENTE	TUTTI	M	M	M	M	M	B	M	M	RISCHIO MEDIO

CATALOGO DEI RISCHI

- Possibilità di lite temeraria
- Utilizzo incarico a legale per tutela interessi di parte
- Mancato avvio di procedimenti necessari a tutelare gli interessi dell'amministrazione allo scopo di favorire la controparte
- Mancato avvio dei successivi gradi di giudizio senza adeguata motivazione
- Mancata o insufficiente attività di controllo sull'operato dei legali
- Mancata applicazione delle sentenze favorevoli all'ente
- Eccesso di chiamate dirette senza sufficiente motivazione
- Assenza di rotazione
- Omissione o insufficiente controllo sull'operato del legale incaricato e sul risultato finale

MISURE DI PREVENZIONE

- Valutazione congruità economica dell'incarico. Rigorosa applicazione dei parametri per la liquidazione dei compensi per la professione forense ai sensi dell'ex art. 13 comma 6 della legge 31 dicembre 2012 n. 247", aggiornati al DM n. 37 dell' 8/3/2018. .
- Rotazione degli incarichi di patrocinio legale dell'ente
- Attuazione dell' art.53, co. 16 ter D. Lgs. 165/2001
- Obbligo di parere del revisore su eventuali transazioni.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Rendicontazione sui contenziosi in cui è stato parte il Comune (oggetto, controparte, legale incaricato per il patrocinio, spesa prevista) .

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d. lgs 33/2013)

9. ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO

PROCESSI	SETTORI COINVOLTI	PROBABILITA'				IMPATTO				Valutazione Complessiva del rischio
		Discrezionalità		Rilevanza Interessi Esterni	Valore Medio	Impatto Su Immagine Ente	Impatto Organizzativo	Danno Generato	Valore Medio	
PROVVEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE	SETTORE TECNICO	M	A	A	A	M	M	M	M	RISCHIO CRITICO
PROVVEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA	SETTORE TECNICO	A	A	M	A	M	M	M	M	RISCHIO CRITICO
VARIANTI URBANISTICHE	SETTORE TECNICO	A	A	M	A	M	M	M	M	RISCHIO CRITICO

CATALOGO DEI RISCHI

- ✓ Utilizzo improprio del potere di pianificazione e di regolazione per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse
- ✓ Improprio utilizzo, anche per effetto di un abuso quali-quantitativo delle stesse, di forme alternative e derogatorie rispetto alle ordinarie modalità di esercizio del potere pianificatorio o di autorizzazione all'attività edificatoria
- ✓ Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa

MISURE DI PREVENZIONE

- Pubblicizzazione dell'interesse pubblico (avvisi , misure di trasparenza) e previsione di forme di partecipazione della cittadinanza sin dalla fase di redazione del piano;
- Adeguata motivazione dei provvedimenti di adozione degli strumenti urbanistici con approfondita analisi dell'interesse pubblico e illustrazione dell'iter di procedura seguito.
- Rispetto della normativa vigente in caso di affidamento esterno del professionista incaricato di redigere il Piano ; verifica di assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interesse
- Puntuale prescrizione degli obiettivi dei piani generali al fine di eliminare possibile storture in fase attuativa (Piani di iniziativa privata, pubblica , convenzioni urbanistiche) e al fine di consentire la verifica in sede attuativa del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici nonché del rispetto delle scelte urbanistiche stabiliti dal piano generale .
- Astensione nel caso di conflitto di interessi a cura del Responsabile .
- Segnalazione al RPCT nel caso di non corretta applicazione del principio di separazione delle competenze tra indirizzo e gestione
- Attuazione delle misure di trasparenza previste dal D lgs 33/2013

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Rispetto delle misure di prevenzione relative alla suddetta Area

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d. lgs 33/2013