



Comune di Marcignago

Via Umberto 1° 213

Provincia di Pavia

C.A.P. 27020 Tel. 0382/929021 - Fax 0382/929688

E-mail: marcignago@comune.marcignago.pv.it

Sito Internet: www.comune.marcignago.pv.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2024 – 2026

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

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

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

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

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

Riferimenti normativi

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

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

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

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

Ora che è entrato a regime, il PIAO dovrà essere approvato il 31 gennaio di ogni anno, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

L'articolo 8, comma 2, del richiamato DM n. 132/2022 ha previsto che *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"*.

In un'ottica di armonizzazione del Piano con gli strumenti di programmazione, il decreto (articolo 8, comma 2) ha poi stabilito che «in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci».

Il comunicato dell'Anac del 10 gennaio 2024, ha stabilito il differimento per i soli enti locali, del **"termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 15 aprile 2024, a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 22 dicembre 2023"**. Col medesimo comunicato il Presidente dell'Anac ha ribadito un'importante semplificazione per gli enti di minori dimensioni, ovvero con meno di 50 dipendenti, come il comune di Marcignago, precisando che *"Si segnala, infine, che nel PNA 2022 è stata introdotta un'importante semplificazione per tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti"*.

Dopo la prima adozione, infatti è possibile confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente (Sezione anticorruzione del PIAO, PTPCT, documento che tiene luogo dello stesso o misure integrative del MOG 231).

Si rammenta che ciò è possibile ove, nell'anno precedente:

- a) non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;*
- b) non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;*
- c) non siano stati modificati gli obiettivi strategici;*
- d) per chi è tenuto ad adottare il PIAO, non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza."*

Il Bilancio di previsione relativo al triennio 2024/2026 è stato approvato da questa amministrazione comunale con deliberazione di **C.C. n. 35 del 18/12/2023**.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

La Giunta Comunale di Marcignago approva il seguente:

Sommario

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

Sezione 1 – Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

1.1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Sezione 2 – Valore pubblico – performance e anticorruzione

2.1 – Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3 – Organizzazione capitale umano

3.1 – Struttura organizzativa

3.2 – Organizzazione del lavoro agile

3.3 – Piano triennale del fabbisogno del personale

3.4 – Formazione personale

3.5 – Azioni positive

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

Sezione 1 – Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

1.1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di	MARCIGNAGO
Indirizzo	VIA UMBERTO 1 213
Recapito telefonico	0382 929021
Indirizzo sito internet	https://www.comune.marcignago.pv.it
e-mail	marcignago@comune.marcignago.pv.it
PEC	comune.marcignago@pec.regione.lombardia.it
Codice fiscale	00520490186
Sindaco	Lorenzo BARBIERI
Numero dipendenti al 31.12.2023	6
Numero abitanti al 31.12.2023	2446

Sezione 2 – Valore pubblico – performance e anticorruzione

Ente non tenuto alla compilazione in quanto amministrazione con meno di 50 dipendenti.

Ad ogni modo si precisa che il Valore pubblico atteso dall' Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a loro volta discendono dal programma di mandato del Sindaco.

Si rinvia al D.U.P.S (Documento unico di programmazione semplificata) relativo al triennio 2024/2026 adottato con **delibera di Consiglio n. 34 del 18.12.2023** per le specifiche di dettaglio.

Si precisa che:

con atto di **GC n. 2 del 12.01.2024** avente ad oggetto: "Approvazione del Piano degli obiettivi della Performance 2024" sono stati approvati gli obiettivi 2024;

le nomine dei Responsabili di Servizio sono state formalizzate con i seguenti decreti sindacali:

- n. 3 del 14.09.2022 con il quale è stata nominata la Responsabile del Servizio 1 (comprendente gli Uffici Contabilità e Tributi, Amministrazione Generale, Anagrafe, stato Civile, Leva, Elettorale, Servizi Sociali) fino al 30.09.2025.
- n. 8 del 25.10.2023 con il quale è stato nominato il Responsabile del Servizio 2 comprendente l'Ufficio Tecnico (LL.PP, le MANUTENZIONI), l'Ufficio Commercio e la Polizia Locale per il periodo dal 01.11.2023 fino alla fine del mandato del Sindaco prevista per giugno 2024.

2.1 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

1.1 Analisi del contesto esterno

Si rinvia all'analisi di contesto esterno effettuata nella SeS del Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 28.09.2023 e della Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 18.12.2023.

1.2 Analisi del contesto interno

Si rinvia all'analisi di contesto interno effettuata nella SeS del Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 28.09.2023 e della Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 18.12.2023.

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è il Dott. Giampiero Brigidi quale Segretario Comunale reggente giusto decreto del Sindaco n. 20 del 15.07.2019, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: <u>in materia di prevenzione della corruzione:</u> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"; Ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di

<ul style="list-style-type: none"> - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <p><u>in materia di inconfiribilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC. <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <p>sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</p>	<p>corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.".</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione</p>
---	--

<p>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante è 2 del 13.02.2024, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri dicosto.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
<p>Titolari di Elevata Qualificazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); – partecipano al processo di gestione del rischio; – propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); – assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; – adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); – osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012); – provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti; – suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio. – Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si 	

	<p>pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</p> <ul style="list-style-type: none"> – Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità – Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi – Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa – Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione. – Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale. 	
<p>I dipendenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione. – Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO. – Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi. – Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione. – Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.. 	

<p>Collaboratori esterni</p>	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</p>
-------------------------------------	---	---

Partecipano, inoltre, alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica esenzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
Organismo di valutazione (OIV/NIV)	<ul style="list-style-type: none"> – Partecipa al processo di gestione del rischio; – considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; – svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); – esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); – verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato. – verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance. – verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti. – riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Revisore unico dei conti	<ul style="list-style-type: none"> – Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. – Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	<ul style="list-style-type: none"> – Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. – Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. – Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2.3.1 Sistema di gestione del rischio

1. Tenuto conto di quanto la norma individua come attività a maggior rischio di corruzione, sono state individuate le seguenti specifiche Aree di rischio:
 - a. Acquisizione e progressione del personale dipendente;
 - b. Affidamento di lavori, servizi e forniture;
 - c. Autorizzazioni e concessioni;
 - d. Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi;
 - e. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
 - f. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
 - g. Incarichi e nomine;
 - h. Affari legali e contenzioso.

L'individuazione di ogni Area di rischio e la relativa mappatura dei processi sono specificati nelle tabelle allegate al presente Sezione sotto le lettere A e B.

2. L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

2.3.2 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

MISURE DI PREVENZIONE APPLICABILI ALLE AREE DI RISCHIO

1. Sono catalogate in un apposito elenco, le contromisure, ovvero le azioni di contrasto del fenomeno corruttivo, al fine di ricondurre la molteplicità e varietà delle singole specifiche azioni in un quadro preordinato.
2. Molte azioni sono già prefigurate in specifici strumenti normativi e pertanto obbligatorie. Il legislatore ha infatti inserito la disciplina delle azioni di prevenzione e contrasto del fenomeno corruttivo in un quadro più ampio che prevede una rete, composita e a maglie sempre più strette, di attività, vincoli e obblighi preordinati a creare un ambiente sfavorevole ai fenomeni di deviazione.

Questo quadro normativo impone una serie di iniziative che l'Ente deve obbligatoriamente mettere in atto e che, in parte sfociano in contenuti propri del Piano e in parte costituiscono azioni generalizzate a livello di Ente, tese a creare una organica e sistematica strategia di contrasto e prevenzione.

3. Accanto a queste è inoltre necessario individuare, per i singoli processi, misure specifiche e appropriate la cui organizzazione non può che essere demandata a livello "periferico". Le misure di prevenzione sono organizzate e gestite al livello dei singoli titolari dei processi/attività; tale indicazione non esaurisce gli elementi identificativi dell'impostazione e gestione delle misure di contrasto, che devono, a diverso titolo, vedere protagonisti tutti i soggetti coinvolti dalla elaborazione e attuazione del Piano. La stessa rappresenta un utile elemento della strategia operativa da porre in atto. Le misure di prevenzione per le singole aree di rischio sono individuate nella tabella allegata al presente Piano sotto la lettera C.

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTE LE AREE E LE ATTIVITA' A RISCHIO

Oltre alle specifiche misure indicate nell'allegato C, si individuano le seguenti misure comuni finalizzate a contrastare o a contenere il rischio di corruzione negli ambiti richiamati, da adottare nel corso del triennio 2024/2026:

– Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi

Il D.L. n.174/2012, convertito nella Legge n.215/2013, prevede le seguenti forme di controllo: controllo di regolarità amministrativa, controllo di regolarità contabile, controllo di gestione, controllo strategico.

Tali controlli rivestono importanza rilevante anche sotto il profilo delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi.

– Aggiudicazione appalti di lavori, servizi e forniture e affidamenti in economia

Come previsto dal Codice di comportamento interno, approvato con deliberazione di Giunta Comunale 54 del 29.08.2023, per l'aggiudicazione di appalti di lavori, servizi o forniture o dall'affidamento in economia a mezzo cottimo fiduciario, sia previa gara informale, sia mediante affidamento diretto nei casi consentiti, si inseriscono nei bandi, negli avvisi, nelle lettere di invito o nei capitolati e, di conseguenza, nei contratti, specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento e del Codice di comportamento interno e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento.

Tutti i Settori dell'Ente provvedono alla pubblicazione dei dati relativi agli appalti ed agli affidamenti in economia in base alle vigenti normative in materia, prestando particolare attenzione alla correttezza dei dati inseriti e alla tempestività degli adempimenti.

– Formazione di commissioni di gara e di concorso

In base a quanto previsto dal nuovo art. 35-bis del D.Lgs. n.165/2001 coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle Commissioni, tenendo conto di quanto previsto in materia dai vigenti regolamenti comunali sull'accesso all'impiego e sull'attività contrattuale, il soggetto competente alla nomina accerta l'inesistenza di tali cause di divieto.

– Incarichi extra-istituzionali

Questi incarichi devono sempre essere preventivamente autorizzati, tenendo prioritariamente conto degli interessi del Comune e previa verifica circa l'inesistenza di cause ostative, quali il conflitto di interessi.

– Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 6-bis della Legge n. 241 del 1990 stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

L'art. 7 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento nazionale" così dispone: "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 egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

Sulla base di tale norma:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento ed il dirigente competente ad adottare il provvedimento finale, nonché per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse dei medesimi, anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti. La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) 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 sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati ed i contro interessati.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Secondo l'orientamento n. 95 del 07/10/2014, espresso dall'ANAC, nel caso sussista un conflitto di interessi, anche potenziale, l'obbligo di astensione di cui all'art. 6 bis della Legge 241/90, costituisce una regola di carattere generale, che non ammette deroghe ed eccezioni.

Secondo l'orientamento espresso dall'ANAC n. 110 del 4 novembre 2014, in riferimento all'art.1, co.2, lett.e) della Legge n. 190/2012, nell'attività di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, possono essere verificate eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti della p.a.

Il Comune avrà quindi facoltà di chiedere anche ai soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che risultano interessati dai suddetti procedimenti una dichiarazione in cui attestare l'inesistenza di rapporti di parentela o affinità con funzionari o dipendenti della pubblica amministrazione. Sarà compito dell'amministrazione verificare la sussistenza di situazioni di conflitto di interesse ed, eventualmente, adottare i necessari provvedimenti per rimuoverla.

– Cause ostative al conferimento di incarichi interni al Comune - inconfiribilità ed incompatibilità

L'art.35-bis del D.Lgs. n.165/2001 prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del Libro secondo del Codice Penale non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a.: inconfiribilità ed incompatibilità.

Colui che riceve l'incarico deve, all'atto della nomina, presentare una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità e d'incompatibilità.

L'inconfiribilità, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i cc.dd. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. Sindaco, Assessore o Consigliere regionale, provinciale e comunale).

Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico è quindi tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39 del 2013.

In caso di violazione delle previsioni in materia di inconferibilità l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni previste dal medesimo decreto. La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, viene rimosso dall'incarico.

L'incompatibilità, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico", se emergente prima del conferimento dell'incarico, deve essere rimossa prima del formale atto di conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, entro il 31 gennaio. Tutte le dichiarazioni ex art. 46 D.P.R. 445/2000 rilasciate dai Responsabili di P.O. saranno oggetto di controllo da parte del Responsabile della Prevenzione della corruzione, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

Inoltre, sia per l'inconferibilità, sia per l'incompatibilità, ogni Responsabile dovrà, volta per volta, dichiarare espressamente la loro insussistenza nel caso concreto, oggetto di proprio provvedimento (es. determinazioni, etc.).

– Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

L'art.53, comma 16-ter, del D.Lgs. n.165 del 2001, introdotto dall'art. 1, comma 42, della Legge 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego. Il Comune specifica i seguenti criteri:

- nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) - per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività del Comune svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi di altro tipo);
- nei contratti di assunzione già sottoscritti, il citato art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001 è inserito di diritto ex art. 1339 c.c., quale norma integrativa cogente;
- in caso di personale assunto precedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 ter, si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.

- I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nel Comune hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Responsabili di E.Q.).
- Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresi i casi di affidamento diretto), è inserita la condizione soggettiva di ammissibilità "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei confronti dell'impresa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto". Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola dichiarativa sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì, l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente in fase successiva alla aggiudicazione/affidamento o alla stipula del contratto.
- Il Comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165 del 2001.
- I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con il Comune per i successivi tre anni e gli ex dipendenti che hanno svolto l'incarico hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.
- Restano fermi, ovviamente, i divieti di conferire incarichi secondo quanto previsto nell'art. 5, comma 9 del D.L. 95/2012 (convertito nella Legge 135/2012), come modificato dall'art. 6 della L.114/2014 e dall'art. 17, comma 3, della L. 124/2015.

– Meccanismi di formazione delle decisioni – informatizzazione degli atti

Per ciascuna tipologia di provvedimento amministrativo (deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale, determinazioni dirigenziali, ordinanze sindacali e dirigenziali, decreti) è prevista l'informatizzazione dell'intero procedimento e l'archiviazione informatica; con una duplice valenza positiva: la tracciabilità completa delle operazioni al fine di contenere al massimo il rischio di fenomeni corruttivi attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali; la semplificazione dei processi consistente nella dematerializzazione degli atti, che si va ad aggiungere all'incremento nell'uso della posta elettronica certificata (riduzione del consumo di carta, minori tempi di risposta, maggiore trasparenza).

– Meccanismi di formazione delle decisioni e criticità

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento dovrà essere seguito l'iter amministrativo che sarà il più possibile informatizzato. I referenti individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 4, comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione un report indicante, per le attività a rischio afferenti l'Area di competenza, le criticità riscontrate durante lo svolgimento dei procedimenti.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione tiene conto di tali segnalazioni oltre ad eventuali attivazioni, da parte dell'utenza, dell'Autorità sostitutiva di cui alla legge 241/1990.

– Criteri di rotazione del personale

Il Comune conta alla data del 31/12/2023 una popolazione di **2446 abitanti**; pertanto, può annoverarsi tra gli enti locali di ridotte dimensioni secondo quanto espressamente stabilito dal Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con delibera 831 del 3/8/2016, che definisce "piccoli Comuni" quelli con popolazione inferiore a 15.000 abitanti. L'organigramma dell'Ente, sempre al 31/12/2023, è composto da n. 7 dipendenti a

tempo indeterminato (tra cui in servizio n. 2 E.Q.) e nessun dipendente a tempo determinato o con contratto di lavoro flessibile, suddivisi in 2 Servizi.

Considerata l'esiguità del numero di servizi e di personale di categoria D, risulta inapplicabile il principio di rotazione del personale dirigenziale.

– Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti

La violazione delle disposizioni contenute nel presente Piano è fonte di responsabilità disciplinare, salve le eventuali responsabilità civili e penali.

E' necessario evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. Nei confronti del dipendente che segnala condotte illecite ai fini del presente Piano vengono poste tre diverse misure di tutela:

a) la tutela dell'anonimato e procedura di segnalazione:

La tutela dell'anonimato non fa riferimento al solo eventuale procedimento disciplinare, ma deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, nei limiti di legge.

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro direttamente, anche a mezzo mail, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ricevuta la segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Responsabile di E.Q. di competenza, se non coinvolto nell'illecito, per il prosieguo di competenza.

In caso di denuncia fatta al Responsabile di E.Q., anche a mezzo mail, quest'ultimo, senza indugio, dà notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione. Quindi, nel rispetto dell'anonimato del denunciante, procede per quanto di competenza.

In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza, a pena di sanzione disciplinare e salve le eventuali responsabilità civili e penali.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incoltato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- contestazione dell'addebito disciplinare fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- contestazione fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incoltato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incoltato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

b) il divieto di discriminazione:

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Dirigente/Responsabile di E.Q. competente ed all'Ufficio Procedimenti disciplinari dell'Ente per valutare l'eventuale sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione, nonché all'Ispettorato della funzione pubblica.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'Amministrazione e/o al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G), ove costituito.

c) denuncia sottratta al diritto di accesso:

Tale denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della Legge n. 241 del 1990, fatta eccezione per le limitate ipotesi descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis D.Lgs. n. 165 del 2001.

d) Disposizioni relative all'eventuale ricorso all'arbitrato

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici del Comune relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dagli artt. 210 e 211 del Codice dei contratti (D.Lgs. n.36/2023), possono essere deferite ad arbitri.

La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte il Comune deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione, e delle disposizioni del Codice dei contratti, in quanto applicabili, secondo le seguenti modalità:

- il Responsabile di E.Q. competente dovrà prioritariamente controllare che l'inclusione della clausola compromissoria nel bando, nella lettera di invito o simile, sia stata preventivamente autorizzata dalla Giunta Comunale;
- l'arbitro di parte nominato dal Comune è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici; la scelta dell'arbitro dovrà essere preceduta dalla pubblicazione, all'Albo pretorio on line e sul sito istituzionale dell'Ente, di apposito avviso contenente i termini della domanda ed i requisiti richiesti. Alla scadenza dei termini, la scelta dell'arbitro avviene mediante sorteggio;
- il Comune stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio comunale;
- nel rispetto del criterio della rotazione, l'arbitro prescelto potrà partecipare alla selezione successiva per attività arbitrale ma, in tal caso, potrà essere scelto solamente se tutti gli altri sorteggiati rinuncino, a scorrimento, fino ad esaurire l'elenco di tutti i partecipanti. In ogni caso potrà partecipare alle ulteriori selezioni senza i vincoli di cui sopra, trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la controversia per la quale era risultato vincitore;
- ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, agli avvocati e procuratori dello Stato e ai componenti delle commissioni tributarie è vietata, pena la decadenza dagli incarichi e la nullità degli atti compiuti, la partecipazione a collegi arbitrali o l'assunzione di incarico di arbitro unico.

2.3.3 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti/Responsabili E.Q., limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

2.3.4 Programmazione della trasparenza

1. Il concetto di trasparenza ha ormai assunto, soprattutto dall'entrata in vigore del D.Lgs. 97/2016, il significato di:
 - accessibilità totale a dati e informazioni per assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni;
 - controllo diffuso di ogni fase del ciclo di gestione della performance;
 - prevenzione dei fenomeni corruttivi e promozione dell'integrità.
2. La trasparenza ha quindi una duplice funzione: "statica", che si configura essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati della PA per finalità di controllo sociale, e "dinamica", fortemente ancorata al concetto di performance in un'ottica di miglioramento continuo.
3. Con la pubblicazione obbligatoria sui siti istituzionali delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, la trasparenza si pone inoltre come uno dei migliori strumenti di prevenzione e di lotta alla corruzione e concorre ad attuare i principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà.
4. In particolare, il D.Lgs. 97/2016 ha focalizzato l'attenzione sull'accesso civico molto ampliato rispetto alla precedente previsione normativa, che riconosce al cittadino un ruolo attivo di impulso, sollecitazione e controllo, consentendogli di accedere, senza alcun obbligo di motivazione, alla quasi totalità dei dati e delle informazioni in possesso del Comune.
5. Con la redazione della Sezione Anticorruzione il Comune indica anche le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile; la parte del piano dedicata alla trasparenza, aggiornata ogni anno, si pone quindi come strumento rivolto essenzialmente ai cittadini e alle imprese e per questo ne è stata privilegiata la chiarezza e comprensibilità dei contenuti.

OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA

1. La trasparenza amministrativa, nella sua accezione più ampia, assicura la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo, sia fra quest'ultimo ed il mondo esterno.
2. La parte della Sezione Anticorruzione riguardante la Trasparenza e l'Integrità rappresenta, pertanto, uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica dell'Ente e permette di informare cittadini e imprese riguardo a obiettivi posti e risultati conseguiti.
3. La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita.
4. Obiettivi di trasparenza di breve periodo (un anno) sono:
 - aumento del flusso informativo interno all'Ente;
 - ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
 - concreta attuazione alle disposizioni sull'accesso civico, garantendone l'esercizio da parte di chiunque;

- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.
5. Obiettivi di trasparenza di medio periodo (tre anni) sono:
- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
 - implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;

DATI DA PUBBLICARE

1. Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del portale istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs n.33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016.
2. Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino. L'obiettivo è quello di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità.
3. I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.
4. Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla Legge Anticorruzione (n.190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate dal Comune e alle società e enti da esso controllate o vigilate.
5. In caso di esplicita richiesta potranno essere pubblicati, sul sito istituzionale del Comune, i link al materiale relativo a appalti, concorsi, incarichi, o altri dati già pubblicati sui siti di proprietà delle società partecipate o controllate.
6. Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy. In particolare, deve essere posta particolare attenzione nella redazione di documenti, atti e loro allegati (per esempio curriculum), all'interno dei quali non devono essere resi pubblici:
 - dati personali non pertinenti con l'obbligo alla trasparenza;
 - preferenze personali (trattasi di dati sensibili);
 - dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato, oppure atti di causa o perizie in sede civile, penale e stragiudiziale).
7. Per il trattamento dei dati personali, nel rispetto della nuova disciplina in materia introdotta dal regolamento UE 2016/679, la base giuridica è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento; pertanto, bisogna verificare se esiste normativamente l'obbligo di pubblicazione, prima di rendere noti sul sito istituzionale dati e documenti (e relativi allegati) contenenti dati personali.
8. Per quanto attiene alle notizie su dipendenti, dirigenti, incarichi, amministratori, non devono essere mostrate informazioni relative a:
 - natura di eventuali infermità;
 - impedimenti personali o familiari;
 - altri dati sensibili.

GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA POSTI DAGLI ORGANI DI VERTICE NEGLI ATTI DI INDIRIZZO

Le misure e gli obiettivi in materia di trasparenza oltre ad essere formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente, definita nel Piano Esecutivo di Gestione, sono coordinati con le misure e gli interventi previsti per la prevenzione della corruzione e dal Piano della performance.

La trasparenza rappresenta pertanto, uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica dell'Ente e permette di informare cittadini e imprese riguardo a obiettivi posti e risultati conseguiti.

Il Comune si impegna a dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, definiti 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 sono stati perseguiti.

La pubblicazione dei dati relativi alla performance renderà poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo di confronto e crescita.

OBIETTIVI PER L'ANNO 2024

Il Comune è impegnato a porre in essere, ogni anno, azioni idonee a migliorare e innalzare il livello di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, anche attraverso una maggiore apertura e trasparenza che faciliti e stimoli una sempre maggiore vicinanza del cittadino, allo scopo di renderlo, non solamente edotto, ma, soprattutto, partecipe dell'attività di governo locale. Tali azioni sono improntate ad un criterio di gradualità per permettere un migliore e più efficace coinvolgimento di tutta la struttura interna, dando l'avvio ad un processo di informazione, formazione e acquisizione di consapevolezza sul valore fondamentale della trasparenza, connaturata ad ogni azione realizzata dal Comune.

Sono individuati i seguenti obiettivi da realizzarsi nell'anno 2024:

- Continuità e tempestività nella pubblicazione degli atti e documenti in aree diverse del sito istituzionale comunale al fine di renderli accessibili e facilmente consultabili dai cittadini con particolare attenzione alla Sezione del sito "Amministrazione Trasparente".

I COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE O CON ANALOGHI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE PREVISTI DA NORMATIVE DI SETTORE

Il Piano della performance contiene connessioni e interdipendenze con la Sezione Anticorruzione del PIAO, sia riguardo alla prevenzione della corruzione sia riguardo alla trasparenza; tramite appositi indicatori validi per tutti i settori e obiettivi prestazionali misurabili e verificabili periodicamente, è valutato l'operato dei Responsabili di E.Q. anche in base al rispetto di quanto previsto dalle normative sulla trasparenza ed integrità e sulla prevenzione della corruzione.

Il Piano della performance occupa una posizione centrale per la trasparenza in quanto individua gli indicatori, i livelli attesi e realizzati di prestazione e i criteri di monitoraggio. Con questo documento i cittadini possono conoscere e valutare in maniera oggettiva e semplice l'operato dell'ente, pertanto, la trasparenza è assicurata non soltanto sotto il profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati e informazioni, così come previsto dalla normativa in materia, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente collegato alla performance.

A tal fine la pubblicità dei dati inerenti l'organizzazione e l'erogazione dei servizi si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo diffuso che consenta un "miglioramento continuo" dei servizi erogati dall'Ente, coerentemente con i principi costituzionali di buon andamento e di imparzialità dell'attività amministrativa. Secondo tale strategia, la Sezione Anticorruzione del P.I.A.O. mette a disposizione di tutti i cittadini dati e informazioni chiave sull'Amministrazione e sul suo operato.

Per il buon andamento dei servizi pubblici e la corretta gestione delle relative risorse, la pubblicazione on-line dei dati e l'attuazione delle azioni previste dal presente Sezione Anticorruzione del P.I.A.O. hanno l'obiettivo di

consentire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione del Comune con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

LE MODALITA' DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS (PORTATORI DI INTERESSI) E I RISULTATI DI TALE COINVOLGIMENTO

Vengono individuati come stakeholders, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività della Sezione Anticorruzione del P.I.A.O., i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata.

Le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholders e raccolte dai singoli Uffici, saranno segnalate costantemente al Responsabile della trasparenza che a sua volta le segnalerà all'organo di vertice politico-amministrativo al fine di tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare, nell'elaborazione delle iniziative e nell'individuazione degli obiettivi strategici di trasparenza, di legalità e di lotta alla corruzione.

Si cercherà di coinvolgere maggiormente gli stakeholders nel triennio mediante iniziative quali redazione di opuscoli, distribuzione di questionari, organizzazione di un incontro sulla trasparenza.

In data 23.01.2024 è stato pubblicato all'Albo pretorio on line per 15 gg avviso pubblico relativo all'avvio della procedura di aggiornamento del PIAO 2024-2026 – sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", al fine della presentazione di eventuali suggerimento e/o osservazioni da parte di cittadini e organizzazioni portatrici di interessi collettivi ed entro il termine fissato del 07.02.2024, non sono pervenute osservazioni.

INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI, DEI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE E DELL'AGGIORNAMENTO DEI DATI E SPECIFICAZIONE DELLE MODALITA' DI COORDINAMENTO CON IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della trasparenza, individuato nella figura del Segretario Comunale dell'Ente, coordina, sovrintende e verifica gli interventi e le azioni in materia di trasparenza e integrità coadiuvato dai Responsabili di Servizio.

I Responsabili di Servizio e il Responsabile della trasparenza, stabiliscono periodici incontri con la finalità di analizzare il grado di attuazione della Sezione Anticorruzione del P.I.A.O. e di pianificare le azioni idonee alla realizzazione degli obiettivi prefissati.

L'articolo 43, comma 3 del Decreto Legislativo n.33/2013 stabilisce, in particolare, che "i Dirigenti Responsabili degli uffici dell'Amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

Ogni Responsabile di Servizio, per il settore di propria competenza, è responsabile degli adempimenti connessi alla trasparenza e garantisce l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate; garantisce inoltre, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

L'Ufficio segreteria è incaricato della gestione della sezione "amministrazione trasparente" di concerto con gli altri Uffici dell'Ente.

Ciascuno degli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare, gestisce le sottosezioni di primo e secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, ai fini della pubblicazione tempestiva di dati, informazioni e documenti.

Tenuto conto della struttura organizzativa dell'Ente, è stato individuato un Gruppo di Lavoro che cura la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti riferibili al loro ufficio di appartenenza, a seguito di avvenuta trasmissione dei dati da pubblicare da parte di ogni Responsabile di Servizio.

MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITA' E LA TEMPESTIVITA' DEI FLUSSI INFORMATIVI

Ai sensi del Decreto Legislativo n.33/2013 l'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo tempestivo. In particolare, l'art.6, comma 2 stabilisce che "l'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse, non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti". La struttura organizzativa dell'Ente, così come costituita, garantisce un costante aggiornamento dei contenuti, il rispetto delle scadenze previste dalla normativa ed un continuo monitoraggio a più livelli.

MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO DELL'ADEMPIMENTO DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

La verifica dell'attuazione delle iniziative previste per garantire trasparenza all'azione amministrativa è realizzata dal Responsabile della trasparenza che monitora l'attuazione delle iniziative, verificando la rispondenza delle azioni realizzate alle date previste, oltre a curare il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile della trasparenza mette in atto un monitoraggio permanente nel corso del quale evidenzia e informa i Responsabili di Servizio delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate. Il Responsabile di Servizio al quale è pervenuta la segnalazione provvede a sanare le inadempienze, di norma, entro 15 giorni dalla segnalazione medesima.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della trasparenza è tenuto a dare comunicazione al N.I.V. che ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

In particolare, si avrà cura, nella redazione degli atti, di usare un linguaggio più semplice e comprensibile per assicurare maggiore chiarezza e leggibilità.

STRUMENTI E TECNICHE DI RILEVAZIONE DELL'EFFETTIVO UTILIZZO DEI DATI DA PARTE DEGLI UTENTI DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Il portale del Comune dovrà prevedere strumenti specifici di tecnologia web in grado di monitorare e contabilizzare gli accessi alle diverse sezioni del sito ed in particolare alla sezione "Amministrazione Trasparente". Dall'analisi di questi dati ed elementi quali la tipologia di accesso, il tempo medio di consultazione, il dispositivo di accesso etc. sarà possibile programmare ed attuare sistemi di miglioramento del servizio.

MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto per la prima volta nell'ordinamento dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e prevede il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni e i dati per i quali vige l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui ne sia stata omessa la pubblicazione.

L'accesso civico ha anche la finalità di garantire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

A seguito dell'approvazione del D.Lgs. 97/2016, che ha modificato il D.Lgs. 33/2013, è stato considerevolmente ampliato il concetto di accesso civico allo scopo di garantire il perseguimento delle menzionate finalità.

L'attuale disciplina dell'accesso civico prevede che la richiesta non sia sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, e che non debba essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza.

Si tratta, quindi, di un istituto diverso ed ulteriore rispetto al diritto di accesso ad atti e documenti amministrativi disciplinato dalla Legge n.241/1990. Diversamente da quest'ultimo, infatti, non presuppone un interesse qualificato in capo al soggetto e si estrinseca nel chiedere e ottenere che le Pubbliche Amministrazioni pubblichino gli atti, i documenti e le informazioni (appunto a pubblicazione obbligatoria) da queste detenute.

Oggetto dell'accesso civico sono tutti i dati, le informazioni e i documenti qualificati espressamente come pubblici per i quali vige l'obbligo della pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n.33/2013 (accesso civico semplice); ma non solo. Infatti la novella legislativa ha stabilito anche il diritto di chiunque (senza necessità di avervi interesse) di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (accesso civico generalizzato).

La richiesta di accesso civico va inviata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, il quale deve concludere il procedimento con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni. Sussistendone i presupposti, il RPCT avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente la loro avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del RPCT il richiedente può ricorrere, ai sensi dell'art. 2, c. 9 bis della L. 241/90, al titolare del potere sostitutivo che conclude il procedimento di accesso civico entro i termini di cui all'art. 2, c. 9 ter della L. 241/1990.

A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 2 Luglio 2010, n. 104.

Le amministrazioni sono tenute a pubblicare, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti" / "Accesso civico" gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attuazione del potere sostitutivo.

INTEGRAZIONE E CONTROLLI

COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

1. Il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano della Performance (PEG/PP), approvati dalla Giunta Comunale sulla base di quanto disposto dal Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, devono essere strettamente connessi ed integrati con la Sezione Anticorruzione del P.I.A.O. Tale integrazione è volta a garantire la piena ed effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire dell'Ente.
2. A tal fine, in sede di predisposizione annuale del PEG e del PP vengono inseriti specifici obiettivi in materia di anticorruzione e di trasparenza, muniti di indicatori oggettivi e misurabili, livelli attesi e realizzati di prestazione e criteri di monitoraggio, per consentire ai cittadini di conoscere, comparare e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato dell'Ente.
3. Nella Relazione sulla Performance viene annualmente dato specificamente conto dei risultati raggiunti in materia di contrasto al fenomeno della corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa, sotto il profilo della performance individuale ed organizzativa, rispetto a quanto contenuto nella Sezione Anticorruzione del P.I.A.O.

VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI/RESPONSABILI DI E.Q.

Il Nucleo Indipendente di Valutazione, in sede di valutazione annuale, tiene in particolare considerazione gli atti, gli adempimenti ed i comportamenti dei Responsabili di E.Q. in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche ai fini della liquidazione della indennità di risultato, sulla base della Relazione sulla Performance, di quanto previsto dalle specifiche normative in materia e dal presente Piano.

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE DEL P.I.A.O.

1. I Responsabili di E.Q., trasmettono al Responsabile la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione; il Responsabile, a sua volta, predispone la propria relazione generale recante i risultati dell'attività svolta.
2. Nelle relazioni dei Responsabili di E.Q. dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:
 - Le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione e le altre informazioni sui procedimenti di competenza;
 - Gli esiti delle attività formative;
 - Se vi sono state denunce di violazioni e le modalità di relativa gestione;
 - L'attestazione dell'inserimento dell'apposita clausola in merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
 - Le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego;
 - L'attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, lettere invito, contratti, del rispetto del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n.62/2013 e del Codice di comportamento interno;
 - Le eventuali richieste riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili dei servizi o dei procedimenti, con i conseguenti provvedimenti adottati;
 - Gli eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione della Sezione Anticorruzione del P.I.A.O., nell'ottica del miglioramento continuo dello stesso.

Allegato A - Aree di Rischio

PROCEDIMENTO	AREA	PROCESSI
Acquisizione e progressione del personale	processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale	Reclutamento
		Progressioni di carriera
		Conferimento di incarichi di collaborazione
Affidamento di lavori, servizi e forniture	processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
		Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
		Requisiti di qualificazione
		Requisiti di aggiudicazione
		Valutazione delle offerte
		Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
		Procedure negoziate
		Affidamenti diretti
		Revoca del bando
		Redazione del cronoprogramma
		Varianti in corso di esecuzione del contratto
		Subpart
		Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
Autorizzazione o concessione	processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
		Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
		Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
		Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
		Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
		Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto
Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi	processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
		Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
		Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
		Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
		Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
		Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti relativi alla gestione del Bilancio comunale	Gestione entrate tributarie ed extratributarie
		Gestione spese
		Gestione patrimonio
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Processi finalizzati all'attività di controllo	Gestione attività di controllo
		Gestione attività ispettive
		Gestione procedimenti sanzionatori
Incarichi e nomine	Processi finalizzati alla regolamentazione delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi interni ed esterni	Incarichi interni all'amministrazione
		Incarichi e nomine presso organismi esterni
Affari legali e contenzioso	Processi finalizzati all'attività di gestione del contenzioso e del pre-contenzioso e di eventuali transazioni	Gestione del contenzioso giudiziale
		Gestione del contenzioso stragiudiziale

Allegato B - Mappatura dei processi

a) Area acquisizione e progressione del personale dipendente

Codice	Denominazione	Processo	
1	Reclutamento	- Mobilità - Selezione pubblica - Avviamento dal collocamento - Assunzioni obbligatorie - Reclutamento speciale	
2	Progressione di carriera	Progressioni orizzontali e verticali	
3	Conferimento incarichi di collaborazione	Affidamento incarichi di collaborazione	

b) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Codice	Denominazione	Processo	
1	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	
2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	
3	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Requisiti di qualificazione	
4	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Requisiti di aggiudicazione	
5	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Valutazione delle offerte	
6	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	
7	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procedure negoziate	
8	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamenti diretti	
9	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Revoca del bando	
10	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Redazione del cronoprogramma	
11	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Varianti in corso di esecuzione del contratto	
12	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Subappalto	
13	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	

c) Autorizzazioni e concessioni

Codice	Denominazione	Processo	
1	Autorizzazioni per commercio in sedefissa	1) ESERCIZI DI VICINATO: Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per apertura -trasferimento - ampliamento - estensione settore merceologico e Comunicazioni per variazioni societarie – sub ingresso - altre variazioni non soggette ad autorizzazione	
2	Autorizzazioni per commercio in sedefissa	2) MEDIE STRUTTURE DI VENDITA: Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per nuova aper. - trasf.- ampliamento sup. e Comunicazioni per sub ingresso - variazione sede legale - compagine sociale e altre non soggette ad autorizzazione	
3	Autorizzazioni per commercio in sedefissa	3) GRANDI STRUTTURE VENDITA: Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte per nuova apertura – trasferimento - ampliamento sup. e Comunicazioni per sub ingresso - variazione sede legale -compagine sociale e altre non sogg. autor.	
4	Autorizzazioni per commercio in sedefissa	4) CENTRI COMMERCIALI: Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte per nuova apertura e Comunicazioni relative a subentri -cessazioni – variazioni, ecc.	
5	Autorizzazioni per commercio in sedefissa	5) FORME SPECIALI DI VENDITA: Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio spaccio interno - commercio con apparecchi automatici - per corrispondenza - TV e altri sistemi - presso domicilio consumatore - commercio elettronico	
6	Autorizzazioni per commercio in sedefissa	6) OUTLET: Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per nuova apertura, trasferimento, e comunicazioni per ogni variazione e subingresso	
7	Autorizzazione insegne/cartelli indicatori attività	Autorizzazione mezzi pubblicitari permanenti (insegne/cartelli indicatori, scritte su tende parasole) riferite a soggetti che non siano attività produttive	
8	Certificazioni connesse alla residenza	Immigrazioni, Cambi interni, Emigrazioni e variazioni anagrafiche dei cittadini italiani, stranieri. Cambio d'indirizzo all'interno del Comune.	
9	Cittadini Comunitari	Gestione di iscrizione anagrafica dei cittadini comunitari in attuazione della direttiva comunitaria 2004/38/CE sul diritto di libera circolazione nel territorio degli Stati membri.	
10	Assegnazione alloggi ERP	Assegnazione alloggi tramite bando	
11	Autorizzazioni alle bonifiche	Autorizzazione per l'esecuzione di indagini e interventi di bonifica ove sia stato accertato un inquinamento ambientale	
12	Autorizzazioni allo scarico	Autorizzazioni allo scarico delle acque reflue domestiche e assimilate fuori dalla pubblica fognatura	
13	Autorizzazioni/Autocertificazioni per attività rumorose	Autorizzazioni in deroga ai limiti di emissione per attività temporanee o manifestazioni che possiedono o meno i requisiti per una deroga di tipo semplificato	
14	Autorizzazione di polizia amministrativa	Rilascio, modifica e revoca autorizzazione per passi carrabili, attestati alloggi, tosap, pubblicità, attività commerciale, varie	
15	Autorizzazione di polizia amministrativa	Rilascio attestati alloggi	

16	Autorizzazione per accensione spettacoli pirotecnici	Autorizzazione per accensione spettacoli pirotecnici	
17	Autorizzazione per pubblici intrattenimenti superiori a 200 persone	Autorizzazione allo svolgimento di pubblico intrattenimento	
18	Autorizzazione temporanea spettacolo viaggiante	Autorizzazione per esercizio spettacolo viaggiante	
19	Concessione occupazione suolo pubblico	Rilascio concessione occupazione suolo pubblico	
20	Autorizzazione parcheggio aree residenti	Realizzazione e gestione aree residenti, con regolamentazione di sosta e circolazione e rilascio autorizzazioni specifiche	
21	Autorizzazione insegne/cartelli indicatori attività	Autorizzazione mezzi pubblicitari temporanei (insegne/cartelli indicatori, striscioni, ecc.) riferite a soggetti che non siano attività produttive	
22	Autorizzazioni per somministrazione di alimenti e bevande in Circoli Privati	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio - trasferimento somministrazione in circoli privati - comunicazioni relative a: cambio Presidente e altre	
23	Autorizzazioni per Manifestazione di sorte	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio - Tombole - Pesche Beneficienza e Lotterie in ambito di Pubblici Intrattenimenti	
24	Autorizzazioni Trasporto Sanitario	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA nuove ambulanze - sostituzione ambulanze - subentri e altre comunicazioni	
25	Autorizzazioni per Fitosanitari	Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte per rilascio nuovo tesserino per abilitazione impiego Fitosanitari	
26	Autorizzazioni per Nuove Assegnazioni Posteggi Commercio su Aree Pubbliche	Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte di partecipazione bando comunale per assegnazione posteggi nuovi in fiere e/o mercati settimanali	
27	Autorizzazioni per Luminarie	Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte per rilascio autorizzazione richieste da soggetti non esercitanti attività di impresa	
28	Comunicazione per Vendite straordinarie per commercio in sede fissa	Comunicazioni per: 1) avvio vendite di liquidazione 2) vendite sottocosto	
29	Autorizzazioni per attività commercio su aree pubbliche	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per: 1) avvio attività in forma itinerante settore alimentare 2) avvio attività in forma itinerante settore non alimentare; comunicazione per 1) subentro posteggio 2) cessazione 3) variazione residenza	
30	Autorizzazioni per attività ricettive (alberghiere ed extralberghiere)	A seguito di SCIA per: 1) avvio affittacamere 2) avvio residence - 3) attività alberghiera	
31	Autorizzazioni impianti distribuzione carburante	Provvedimento rilasciato per aut. nuovo impianto distr. carburante - comunic. e modifiche distr. carb. non sogg aut - comun. subingresso - comunic. e attivazione distrib. - Orari - rilascio licenza per es. deposito oli lubrificanti o oli min.	
32	Autorizzazioni per vendita giornali e riviste	Provvedimento rilasciato per rivendite esclusive di giornali e riviste - Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per attivazione punto non esclusivo di vendita giornali e riviste	
33	Autorizzazioni per acconciatori ed estetisti	A seguito di SCIA per: avvio e subingresso attività di acconciatore - avvio e subingresso attività di estetista - Comunicazioni per: data avvio attività- sospensione attività - cessaz. attività e variazioni soci, ragione sociale, forma giuridica	

34	Autorizzazioni per attività tatuaggi e piercing	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per: avvio attività di tatuaggi e piercing - Comunicazioni per avvio attività - sospensione - cessazione e variazioni varie	
35	Autorizzazioni per palestre, impianti sportivi e attività ricreative	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività - Comunicazioni per subingresso , sospensione, cessazione e variazioni varie	
36	Autorizzazioni a fini sanitari (ex autorizzazioni sanitarie) settore alimentare	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per attività alimentari	
37	Autorizzazioni per ambulatori veterinari, toilette per cani, canili, allevamenti animali e stalle di sosta	A seguito di SCIA per avvio nuova attività toilette per cani e Comunicazioni per ogni altra variazione inerente attività - A seguito di istanza di parte per ambulatori veterinari e canili - A seguito di SCIA per avvio att. allev, animali e stalle di sosta	
38	Autorizzazioni per noleggio veicoli con conducente e senza conducente	Partecipazione al bando comunale per licenza di noleggio con conducente - A seguito di SCIA per avvio attività di noleggio senza conducente e Comunicazioni di: subingresso - modifiche veicoli - aggiunta mezzi - sospensione attività - cessazione e altro	
39	Autorizzazioni per esercizi di somministrazione	A seguito di SCIA per: - nuova attività, trasferimento e modifica - per somministrazione accessoria ad attività principale - per somministrazione in locali non aperti al pubblico - per somministrazione alimenti e bevande con distributori automatici	
40	Autorizzazioni per mezzi pubblicitari (autorizzazione insegne/cartelli indicatori attività)	Autorizzazione mezzi pubblicitari permanenti riferite a soggetti che svolgano attività produttive: autorizzazione rilasciata a seguito di istanza di parte per mezzi sulle strade e SCIA per tutti gli altri (insegne, vetrofanie, ecc)	
41	Autorizzazioni servizi all'infanzia	Per asilo nido privato, nido aziendale, nido domiciliare, centro gioco - per accreditamento, rinnovo autorizzazione asili nido e centro gioco - Comunicazione variazione soci, forma giuridica, ragione sociale, ecc.	
42	Autorizzazioni relative impatto ambientale a istanza di parte	dichiarazione conformità per messa a terra impianto (DPR 462/2011) - EMISSIONI IN ATMOSFERA: in via generale per riparazione e verniciatura carrozzerie (nuovi impianti - trasferimenti e modifiche sostanziali)	
43	Autorizzazioni relative Impatto Ambientale a istanza di parte	GAS TOSSICI: rilascio patente abilitazione impiego gas tossici - scarico pubblica fognatura - per assimilazione ad acque reflue domestiche di scarichi idrici in pubblica fognatura	
44	Autorizzazioni relative impatto ambientale a seguito di SCIA	Provvedimento rilasciato per DEPOSITO E CUSTODIA - INQUINAMENTO ACUSTICO: autorizzazione in deroga per attività rumorosa temporanea - SCARICHI IN FOGNATURA	
45	Autorizzazioni relative locali pubblico intrattenimento e pubblico spettacolo	A seguito di istanza di parte per licenza PS per nuovi Cinema, Teatri. Discoteche, impianti sportivi - per autorizzazione abilitazione esercizio attività spettacolo viaggiante - A seguito di SCIA per nuova sala gioco - installazione giochi -	
46	Autorizzazioni relative ad antenne telefonia e stazioni radio base e altre infrastrutture impianti radioelettrici	Provvedimento rilasciato a seguito di istanza di parte per Antenne superiori a 20 W - Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA avvio attività per antenne fino a 20 W - Comunicazione per prosecuzione attività - subingresso - cessazione	
47	Autorizzazioni relative a Strutture Sanitarie	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA: avvio attività - Comunicazione per prosecuzione attività - subingresso - cessazione	
48	Autorizzazioni relative a Attività Agrituristiche	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per nuova attività - subingresso - cessazione - sospensione - modifica classificazione e altre comunicazioni	

49	Autorizzazioni relative a Studi Odontoiatrici - Medici e altre professioni sanitarie per prestazioni chirurgiche ambulatoriali	Provvedimento rilasciato a seguito di istanza di parte per avvio nuova attività - Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per rinnovo - subingresso - cessazione e altre attività	
50	Autorizzazioni relative a Piscine pubbliche e/o private	Provvedimento rilasciato per nuove piscine pubbliche - private - gioco acquatico - a seguito di SCIA per piscine private ad uso collettivo - subingresso - cessazione - sospensione - modifica classificazione e altre comunicazioni	
51	Autorizzazioni relative ai produttori agricoli	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività (su aree pubbliche - spazi aziendali), subingresso e Comunicazioni per ogni altra variazione	
52	Autorizzazioni relative alle Parafarmacie	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività, subingresso - Modifiche e Comunicazioni per ogni altra variazione	
53	Autorizzazioni relative ai panifici	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività, subingresso - Modifiche e Comunicazioni per ogni altra variazione	
54	Autorizzazioni relative alla distribuzione medicinali	Provvedimento rilasciato a seguito di istanza di parte per avvio attività - Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA subingresso -Modifiche e Comunicazioni per ogni altra variazione	
55	Autorizzazioni relative alle autorimesse	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività, subingresso - Modifiche e Comunicazioni per ogni altra variazione	
56	Autorizzazioni relative a Cave e Torbiere	Provvedimento rilasciato a seguito di istanza di parte per attività coltivazione cava - attività estrattiva	
57	Classificazione industrie insalubri	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per classificazione industria insalubre	
58	Servizi cimiteriali - Autorizzazioni amministrative	Autorizzazione al trasporto di salme in altri Comuni; autorizzazione per cremazione, rilascio concessioni, autorizzazione per dispersione di ceneri.	
59	Atti di Assenso – autorizzazione per immobili classificati di interesse culturale dal RUC ai sensi dell'art. 66 delle norme del RUC	Autorizzazione per immobili giudicati meritevoli di tutela dal regolamento urbanistico	
60	Autorizzazioni paesaggistiche	Provvedimenti paesaggistici	
61	Certificati di destinazione urbanistica	Certificazioni ove sono indicate la destinazione urbanistica di determinate particelle catastali, necessarie per il trasferimento di diritti reali che abbiano ad oggetto terreni ricadenti nel territorio comunale	
62	Certificazione energetica	Provvedimenti relativi alla certificazione energetica	
63	Compatibilità paesaggistica	Provvedimento edilizio – Accertamento di compatibilità paesaggistica, art.167, comma 5 D.Lgs. n.42/2004	
64	Conformità in sanatoria	Provvedimento edilizio – Attestazione di conformità in sanatoria	
65	Permessi di costruire in sanatoria	Provvedimento edilizio – Permessi di costruire in sanatoria	
66	Permessi di costruire	Provvedimento edilizio – Rilascio permessi di costruire	
67	Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA)	Provvedimento edilizio – Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA)	
68	Autorizzazioni per transiti in deroga ai limiti di carico	Autorizzazione per il transito in deroga dei veicoli pesanti nelle strade sottoposte a limitazione di portata	
69	Concessione occupazione suolo pubblico	Rilascio concessione occupazione suolo pubblico non SUAP con o senza alterazione stradale	

d) Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi

codice	Denominazione	Proces so	
1	Contributo economico ordinario e straordinario	Contributi ordinari a integrazione del minimo vitale e contributi straordinari di emergenza	
2	Buono energia elettrica	Il Bonus energia elettrica è l'agevolazione che riduce la spesa sostenuta dai cittadini per la fornitura di energia elettrica	
3	Buono gas	Il Bonus gas è una riduzione sulle bollette del gas riservata alle famiglie a basso reddito e numerose	
4	Contributi sostegno oneri di locazione	Contributo a sostegno dei canoni di locazione, a favore dei conduttori di alloggi che abbiano un reddito contenuto nei limiti previsti dalle regioni per l'accesso alle case popolari.	
5	Inserimenti socio terapeutici	Contributo a lavoro protetto in soggetti portatori di handicap	
6	Inserimento in strutture per minori	Inserimento in strutture per minori – Pagamento retta sociale in quota parte o in totale secondo il reddito dell'utente	
7	Patrocini ad associazioni di promozione sportiva	Concessione di patrocini su specifiche iniziative	
8	Contributi per abbattimento tariffe di inserimento residenze anziani	Pagamento retta sociale in quota parte o in totale secondo il reddito dell'utente	
9	Patrocini ad associazioni culturali	Concessione di patrocini in segno di sostegno e condivisione delle finalità ed ad attività culturali promosse da associazioni ed altri organismi senza fini di lucro	

e) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

codice	Denominazione	Processo	
1	Gestione Entrate Tributarie ed Extra Tributarie	Accertamenti	
2	Gestione Entrate Tributarie ed Extra Tributarie	Riscossione e versamento delle Entrate	
3	Gestione spese	Impegno	
4	Gestione spese	Ordinazione	
5	Gestione spese	Pagamento	
6	Gestione patrimonio	Aggiornamento dell'inventario del patrimonio	
7	Gestione patrimonio	Monitoraggio sull'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione da parte di Società Partecipate dal Comune di Marcignago	
8	Gestione patrimonio	Trasformazione diritto di superficie	

f) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

codice	Denominazione	Processo	
1	Gestione attività di controllo	Controllo della circolazione stradale	
2	Gestione attività di controllo	Controllo delle segnalazioni esposte dai cittadini	
3	Gestione attività di controllo	Vigilanza in materia anagrafica	
4	Gestione attività ispettive	Vigilanza sulle attività produttive	
5	Gestione attività ispettive	Vigilanza sull'attività edilizia	
6	Gestione procedimenti sanzionatori	Accertamento e riscossione violazioni riscontrate durante le attività di controllo ed ispettive	

g) Incarichi e nomine

codice	Denominazione	Processo	
1	Incarichi e nomine presso organismi esterni	Procedimento di conferimento ed autorizzazione di incarichi esterni di dipendenti comunali	

h) Affari legali e contenzioso

codice	Denominazione	Processo	
1	Gestione del contenzioso giudiziale	Procedimento di affidamento del contenzioso giudiziale	
2	Gestione del contenzioso stragiudiziale	Procedimento di affidamento della gestione del contenzioso stragiudiziale	

Allegato C – Misure di Prevenzione

AREA	PROCESSI	SETTORI	EVENTI RISCHIOSI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	MONITORAGGIO
a) Acquisizione e progressione del personale	Assunzione di personale mediante selezione pubblica	Settore Amministrativo	Subiecta di requisiti specifici non giustificati dalla posizione da riempire, al fine di favorire un particolare soggetto	Medio/Alto	Includere nella commissione valutativa componenti esterni all'area o all'ente	Comunicazione al RPCT dell'atto di nomina della commissione
	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	Settore Amministrativo	Preselezione dei requisiti in funzione dei titoli già in possesso dei candidati	Medio/Alto	Includere nella commissione valutativa componenti esterni all'area o all'ente	Comunicazione al RPCT dell'atto di nomina della commissione
	Progressioni di carriera	Settore Amministrativo	Disimpegno nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto	Medio/Alto	Retentione della commissione di valutazione occorrenti	Monitoraggio a regola di avvio di ogni procedura per la progressione in carriera
b) Affidamento di lavori, servizi e forniture	Programmazione e approvvigionamento	Tutti i Settori	Manca o ritardata programmazione dei fabbisogni al fine di agevolare soggetti particolari, anche mediante proroga non giustificata dei contratti in essere	Alto	Verifica per tempo del fabbisogno in relazione ai contratti in scadenza con adozione di procedure interne per rilevare e successiva programmazione	Rendicontazione delle verifiche nella Relazione del RPCT
	Progettazione della gara	Tutti i Settori	Selezione degli operatori da invitare a procedura negoziata finalizzata a favorire interessi di un particolare soggetto	Alto	Previsione, nella determinazione a contratto, dei criteri di scelta degli operatori economici da invitare	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica specifica
	Progettazione della gara	Tutti i Settori	Definizione oggetto della prestazione finalizzata ad ostacolare la procedura negoziale al fine di favorire la coesistenza	Alto	Motivare adeguatamente le ragioni di fatto e di diritto che giustificano il ricorso a procedure negoziate	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica specifica
	Progettazione della gara	Tutti i Settori	Manca o ritardata degli operatori economici, al fine di favorire particolari soggetti	Alto	Riduzione e controllo ai settori dei servizi utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica specifica
	Progettazione della gara	Tutti i Settori	Manca o ritardata a Convenzione Comap o mancato ricorso al mercato elettronico al fine di favorire interessi di un particolare soggetto	Alto	Notificare adeguatamente le ragioni di fatto e di diritto della non adesione alle Convenzioni Comap o del mancato ricorso al mercato elettronico	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica specifica
	Selezione del contraente	Tutti i Settori	Nettita di commissari in conflitto di interesse	Alto	Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitti di interesse	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica specifica
	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Tutti i Settori	Omissione accertamento di uno o più requisiti al fine di favorire un determinato soggetto	Alto	Redazione di una check list dei controlli da effettuare	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica su questo specifico aspetto
	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Settore Amministrativo	Omissione verifica dell'esistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	Alto	Verifica dichiarativa ed ispezione di tutte le certificazioni necessarie alla stipula del contratto	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica specifica
	Esecuzione del contratto	Tutti i Settori	Assunzione di variabili che incidono il valore contrattuale, in corso di esecuzione del contratto per imputazione all'appaltatore di irregolarità o omissioni effettuate in sede di gara	Alto	Reindirizzamento al RPCT da parte del SOG, che espone l'irregolarità o omissione condotta sulla legalità della variabile e sugli impatti economici e contrattuali della stessa	Comunicazione al RPCT per ogni variante adottata
	Esecuzione del contratto	Tutti i Settori	Valutazione inadeguata di accordi transattivi, al fine di favorire l'aggiudicatario	Alto	Pubblicazione in "Amministrazione Imparziale" dei Bandi e appalti degli accordi bonari e delle transazioni	Comunicazione al RPCT di ogni accordo bonario o transattivo concluso
Rendicontazione del contratto	Tutti i Settori	Attribuzione dell'incarico del collaudo a soggetto compromesso per ottenere il certificato in assenza dei requisiti	Alto	Indirizzamento del collaudatore attraverso una procedura di selezione con criteri predefiniti, nel rispetto del criterio di rotazione	Comunicazione al RPCT degli incarichi affidati	
c) Autorizzazioni e concessioni	Rilascio Permesso di costruire	Settore Tecnico	Non corretta verifica della documentazione allegata alla pratica al fine di agevolare il richiedente	Alto	Preparazione di una check list sulla documentazione da controllare	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica specifica
	Iscrizione ai servizi scolastici ed asili nido	Settore Servizi Sociali	Non rispetto dell'ordine di graduatoria o dei criteri di riduzione della graduatoria stessa per l'accesso ai servizi scolastici	Alto	Puntuale verifica dei punteggi attribuiti agli utenti richiedenti i servizi	
d) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione contributi ad associazioni e enti	Settore Servizi Sociali	Inadeguata trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi	Medio/Alto	Preparazione di una metodologia chiara da rendere pubblica ed uno istruttoria sulle modalità di accesso ai contributi	Verifica a cura del RPCT dell'esatta definizione delle procedure
	Erogazione contributi a persona e famiglie in situazione di fragilità economica e sociale	Settore Servizi Sociali	Omissione controlli sulla situazione economica al fine di favorire determinati soggetti ed omissione documentazioni nell'assegnazione del contributo	Medio/Alto	Verifica della situazione economica per la totalità delle richieste	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica specifica
e) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Risolvere entrate tributarie	Settore Finanziario	Ritardi nei controlli non dovuti maturazione dei termini di prescrizione	Alto	Reporti annuali sul recupero delle entrate tributarie ed annualità di riferimento	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica su questo specifico aspetto
	Retenzione del pagamento dell'entrata (tributi, tariffe, sanzioni amministrative, ecc.)	Settore Finanziario	Manca o carente verifica dei presupposti di fatto, previsti dal regolamento comunale, che giustificano la retenzione, al fine di favorire il richiedente	Alto	Controllo a campione sui provvedimenti adottati	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica specifica
	Rimborso multa delle entrate tributarie e patrimoniali	Settore Finanziario	Entusiasmo della procedura di riammissione contraria, al fine di favorire soggetti particolari	Alto	Controllo a campione sui provvedimenti adottati	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica specifica
	Emissione mandati di pagamento	Settore Finanziario	Pagamenti non dovuti	Alto	Controllo di regolarità e monitoraggio su rispetto di regolamento e procedura	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica specifica
f) Controlli, verifiche e sanzioni	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	Polizia Locale	Carenza di motivazione in fase di annullamento del provvedimento di accertamento dell'infrazione, al fine di favorire un particolare soggetto	Medio/Alto	Adeguate motivazione nel caso di annullamento del provvedimento di accertamento dell'infrazione	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica specifica
	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	Polizia Locale	Ritardi nella notifica della sanzione amministrativa con conseguente maturazione dei termini di prescrizione	Medio/Alto	Notifica della sanzione entro i termini previsti	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica su questo specifico aspetto
	Vigilanza in materia anagrafica	Settore Amministrativo	Indelitto rilascio Carta Identità per errore	Medio	Tracciabilità tramite sistema informatico	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica su questo specifico aspetto
	Verifiche SCIA/DIA edilizia	Settore Tecnico	Omissione verifica della documentazione prodotta a/o omissio controlli	Medio/Alto	Controllo a campione mediante carteggio o con accompagnamento autorizzato per l'effettuazione delle verifiche	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica specifica
	Accertamento e controllo abus edilizi	Settore Tecnico	Discrezionalità circa i controlli e omissione per confusione/favore determinati enti	Medio/Alto	Procedura formalizzata ed informatizzata per gestione della segnalazione e del provvedimento sanzionatorio	Monitoraggio e periodici report su tempi di realizzazione dei controlli
g) Affari legali e contenzioso	Gestione contenzioso	Settore Amministrativo	Manca o ritardata e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice, degli esiti delle varie cause scattate	Medio	Reporti semestrale sulla state del contenzioso	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica specifica
h) Incarichi e nomine	Manca o ritardata verifica della reale assenza di professionalità interne al ente allo scopo di agevolare soggetti particolari	Tutti i Settori	Controlli preventivi dell'assenza di professionalità interne, in sede di redazione del giudizio degli incarichi	Medio/Alto	Attestazione di avvenuta verifica dell'assenza di professionalità interne, da stare all'intero della detezione di affidamento dell'incarico	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica specifica

Sezione 3 – Organizzazione capitale umano

3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La componente organizzativa risulta fondamentale per sostenere gli obiettivi dal punto di vista delle loro reale fattibilità/sostenibilità. I processi diventano, quindi, un tassello di integrazione immancabile per poter correttamente pianificare e programmare interventi e attività. A partire dall'organigramma attuale, è necessario ragionare sull'attuale dimensionamento del personale sull'attuale articolazione organizzativa.

Come previsto dall'art. 3 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi (**approvato con atto di GC 94 del 01.07.1998 e modificato con GC 23/2008 – GC 69/2009 – GC 109/2010 – GC 76/2017 – GC 26/2019**), l'articolazione organizzativa del Comune di Marcignago persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente.

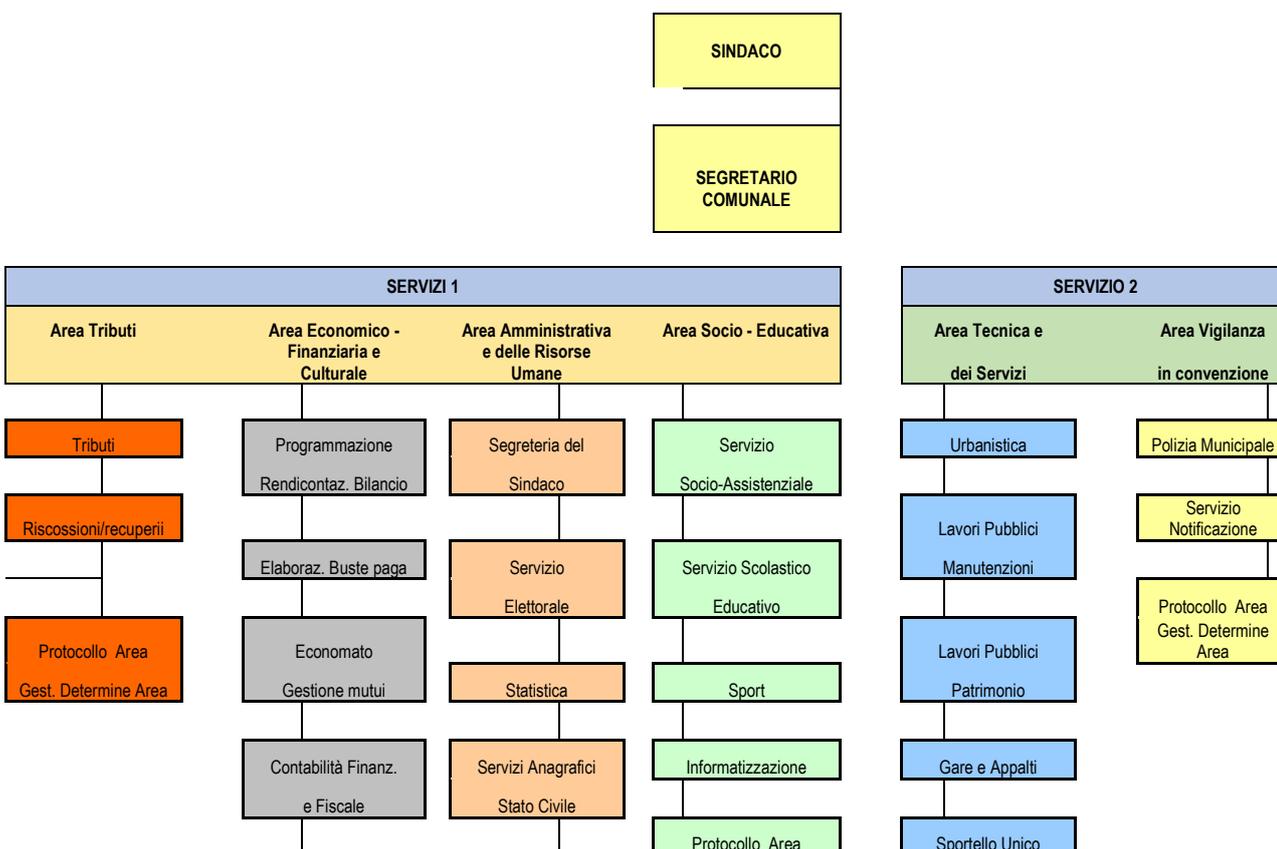
Il Comune di Marcignago ha nella propria dotazione organica n. 7 (sette) dipendenti e con la delibera di **GC 135 del 16.11.2000** è stata definita la seguente struttura organizzativa operativa che si compone di n. 2 (due) servizi:

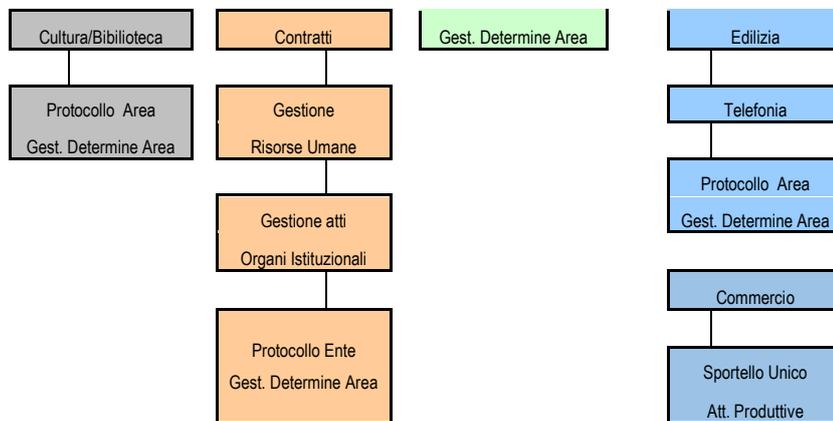
.....omissis.....

- **SERVIZIO 1:** comprendente Ufficio Contabilità e Tributi, Ufficio Amministrazione Generale, Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Leva ed Elettorale, Ufficio servizi sociali.
- **SERVIZIO 2:** comprendente Ufficio Tecnico (Urbanistica, Edilizia e Lavori Pubblici) e Ufficio Commercio.

.....omissis.....

Successivamente con la delibera di **GC 45 del 09.05.2019** l'Amministrazione Comunale ha ricalcato la suddivisione in Servizi, per come definita dalla GC 135/2000, in quanto le stesse sono identificate con riferimento ai grandi ambiti di intervento dell'attività dell'ente, tenuto conto del grado di interdipendenza tra i settori, delle specificità proprie di talune funzioni e dell'autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi programmatici, degli obiettivi e delle risorse assegnati riassumendo la situazione organizzativa nel seguente organigramma:





Con la delibera di **GC 47 del 09.05.2019** avente ad oggetto: “**APPROVAZIONE DEFINITIVA MEDOLOGIA DEL NUOVO SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE STABILITO CON ATTO DI GC 25 DEL 26.03.2019**” l’A.C. ha adottato definitivamente i contenuti del “**Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale**”, che si compone di n. 19 articoli oltre ad approvato i seguenti allegati:

- Allegato 1: Scheda di valutazione della performance individuale del Segretario comunale
- Allegato 2: Scheda di valutazione della performance individuale dei Titolari di Posizioni Organizzativa
- Allegato 3.1: Scheda di valutazione della performance individuale degli istruttori/istruttori direttivi
- Allegato 3.2: Scheda di valutazione della performance individuale degli esecutori/collaboratori amministrativi
- Allegato 3.3: Scheda di valutazione della performance individuale degli agenti di Polizia Locale
- Allegato 3.4: Scheda di valutazione della performance individuale degli operai

Con la **delibera di GC 63 del 28.09.2023** avente ad oggetto: “*APPROVAZIONE DEFINITIVA criteri generali per il conferimento e la revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione, ai sensi dell’art. 18 del CCNL del 16/11/2022 adottati preliminarmente con GC 55 del 29.08.2023 a conferma della pesatura delle posizioni stabilite con GC 46/2019 e della metodologia di misurazione della performance approvata con GC 47 del 09.05.2019*” l’organo esecutivo ha confermato il **SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE** composto da 19 articoli e dai seguenti allegati:

- Allegato 1: Scheda di valutazione della performance individuale del Segretario comunale
- Allegato 2: Scheda di valutazione della performance individuale degli **incaricati di Elevata Qualificazione**
- Allegato 3.1: Scheda di valutazione della performance individuale **dell’area degli ISTRUTTORI e dei FUNZIONARI**
- Allegato 3.2: Scheda di valutazione della performance individuale **dell’area degli OPERATORI ESPERTI**
- Allegato 3.3: Scheda di valutazione della performance individuale **dell’area degli ISTRUTTORI (Agenti di Polizia Locale)**

approvato con la delibera di **GC 47 del 09.05.2019**, limitandosi ad adeguarlo ai contenuti **del CCNL sottoscritto il 16.11.2022**;

INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Al vertice dei servizi sono stati posti i Responsabili apicali a cui compete “*lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa*”.

Con i Decreti sindacali **n. 3 del 14.09.2022** e **n. 8 del 25.10.2023** sono stati nominati rispettivamente i Responsabili dei Servizi 1 (comprendente gli Uffici Contabilità e Tributi, Amministrazione Generale, Anagrafe, stato Civile, Leva, Elettorale, Servizi Sociali) per una durata di tre anni e Servizio 2 [comprendente l’Ufficio Tecnico (LL.PP, le MANUTENZIONI), l’Ufficio Commercio e la Polizia Locale] fino alla fine dell’attuale mandato prevista per giugno 2024.

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

	Area degli Operatori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari ed EQ
A tempo pieno		2	4	1
A tempo parziale		0	0	0
TOTALE		2	4	1

Così suddivisi:

Area dei Funzionari ed EQ

- n. 1 con profilo di addetta al Servizio Amministrativo/Programmazione Economica (con incarico di EQ)

Area degli Istruttori

- n. 1 con profilo di addetta al Servizio Amministrativo
- n. 1 con profilo di addetta ai Servizio Programmazione Economica
- n. 1 con profilo di addetto al Servizio Sicurezza
- n. 1 con profilo di addetto al Servizio Tecnico (dal 01.01.2024 in seguito a concorso)

Area degli Operatori Esperti

- n. 2 con profilo di addetto al Servizio Amministrativo (di cui uno vacante dal 01.01.2024)

Attuale consistenza del personale in servizio

Alla data odierna, l'organico del Comune di MARCIGNAGO (per effetto di cessazioni e assunzioni avvenute in corso d'anno) risulta così composto:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

	Area degli Operatori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari ed EQ
A tempo pieno	0	1	4	1
A tempo parziale	0	0	0	0
TOTALE	0	1	4	1

Così suddivisi:

Area dei Funzionari ed EQ

- n. 1 con profilo di addetta al Servizio Amministrativo/Programmazione Economica (con incarico di EQ)

Area degli Istruttori

- n. 1 con profilo di addetta al Servizio Amministrativo
- n. 1 con profilo di addetta ai Servizio Programmazione Economica
- n. 1 con profilo di addetto al Servizio Sicurezza
- n. 1 con profilo di addetto al Servizio Tecnico (dal 01.01.2024 in seguito a concorso)

Area degli Operatori Esperti

- n. 1 con profilo di addetto al Servizio Amministrativo

3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione devono essere indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

Per quanto riguarda i contenuti relativi all'organizzazione del lavoro agile si demanda a quanto stabilito con la delibera di **GC 18 del 01.02.2021**, con la è stato approvato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA).

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

ASPETTI DI CARATTERE GENERALE

1. PREMESSA

Il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (PTFP) si configura come un atto di programmazione che deve essere adottato dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico – amministrativo, ai sensi dell'art. 4 comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75 ha introdotto modifiche al D.lgs. 30 marzo 2001, n.165 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", sostituendo, tra l'altro, l'originario art. 6, ora ridenominato "*Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale*".

Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare.

Si è superato il tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di "*dotazione di spesa potenziale massima*" che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l'effettivo fabbisogno di personale.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 (GU n.173 del 27 luglio 2018) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale. Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all'art. 33, comma 2, del d.l.30 aprile 2019 n. 34 "*Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi*", convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58.

Tali disposizioni normative - DM 17/03/2020 "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*" (pubblicato sulla GU n.108 del 27-04-2020) e Circolare interministeriale del 13/05/2020 – hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assuntive degli Enti.

Infatti, vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità assuntiva non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell'anno precedente (cd. turn over), bensì sulla base della sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti.

Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in tre diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia.

Lo sviluppo del calcolo di tali incrementi percentuali rispetto alla spesa di personale del rendiconto 2018 porta a definire, per ciascuno degli anni di riferimento, la spesa massima raggiungibile ed i margini di capacità assuntiva.

Il sistema dinamico così profilato obbliga, però, ad aggiornare, in ciascun anno, il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, sulla base del valore del rapporto spese di personale/entrate correnti, onde verificare il permanere o meno di capacità assuntive dell'Ente.

Da questo punto di vista l'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente marca, quindi, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale amministrativo fondamentale nel (ri)calcolo dei margini assuntivi. I provvedimenti attuativi dell'art. 33 comma 2 del D.L. n. 34/2019, nella versione modificata dalla Legge di Bilancio 2020 (comma 853 della Legge n. 160/2019), stabiliscono che la spesa del personale, su cui calcolare il rapporto con le entrate correnti, non sia più solo quella consolidata (ex. Comma 557 della Legge 296/2006), ma ha affidato ad un decreto ministeriale l'individuazione della fascia nella quale collocare i Comuni in base al rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti.

In sintesi, con il d. l. 34/2019, è stato definito il nuovo "valore soglia", da utilizzare quale parametro di riferimento della spesa del personale a tempo indeterminato, calcolato come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

2. CONTENUTI

In relazione alle finalità esplicitate in premessa, i principali contenuti del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024/2026 possono essere così riassunti:

- a) **revisione dell'assetto organizzativo dell'Ente**, finalizzata alla razionalizzazione degli apparati amministrativi e necessaria per l'ottimale distribuzione delle risorse umane, per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
- b) **rilevazione delle eventuali eccedenze di personale**, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001;
- c) individuazione della **consistenza della dotazione organica** intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i.;
- d) **consistenza di personale** in base ai fabbisogni programmati, nel limite del tetto finanziario massimo potenziale;
- e) **individuazione dei posti da coprire e programmazione del fabbisogno di personale**, nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente;
- f) evidenza del **rispetto dei vincoli finanziari e degli equilibri di finanza pubblica**, come imposti dalla normativa vigente.

3. DURATA

Il presente Piano triennale dei fabbisogni di personale si sviluppa in prospettiva triennale, ovvero per il periodo 2024-2026. Dovrà essere adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 6, commi 2 e 3, del D. lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

L'eventuale modifica in corso d'anno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata.

ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

1. PREMESSA

L'assetto organizzativo del Comune di Marcignago è ampiamente descritto nella **Sezione 3 – Organizzazione capitale umano (3.1 – Struttura organizzativa) del PIAO** e che qui s'intende riportato a completamento del Piano per il Fabbisogno del personale relativo al triennio 2024-2026.

RILEVAZIONE DELLE ECCELENZE DI PERSONALE

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Pertanto, prima di definire/modificare il fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025, è necessario procedere ad **una ricognizione del personale in esubero** rispetto alle risorse umane in servizio all'interno dei vari Servizi.

Considerato il personale attualmente in servizio, *come da prospetto sotto riportato*, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, **non si rilevano situazioni di personale in esubero.**

SERVIZIO 1

N.	PROFILO PROFESSIONALE	EX CATEGORIA E POSIZIONE D'INQUADRAMENTO	EX CATEGORIA E PEO	COPERTO DA	TIPO DI CONTRATTO (1)
1	Area dei Funzionari ed EQ	D1	D4	MATRICOLA 04	TP
2	Area Istruttori	C1	C3	MATRICOLA 02	TP
3	Area Istruttori	C1	C2	MATRICOLA 15	TP
4	Area collaboratori esperti	B3	B3	MATRICOLA 17	TP
5	Area collaboratori esperti	B3	B3	Vacante (*)	

SERVIZIO 2

N.	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA E POSIZIONE D'INQUADRAMENTO	CATEGORIA E POSIZIONE ATTUALE	COPERTO DA	TIPO DI CONTRATTO (1)
6	Area Istruttore Tecnico	C1	C1	MATRICOLA 18	TP
7	Area Istruttori - Agente di Polizia Locale	C1	C4	MATRICOLA 06	TP

(*) posto vacante dal 01.01.2024

CONSISTENZA DELLA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

L'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Il citato art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i. prevede testualmente: "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. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un

valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia superiore. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018."

Per l'attuazione di tale disposizione, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17/03/2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/04/2020, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020.

3. FACOLTA' ASSUNZIONALI

Nello specifico, per il Comune di Marcignago, i valori soglia in base ai quali definire le facoltà assunzionali sono i seguenti, calcolati con i dati derivanti dal Rendiconto anno 2022:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE RICAVATA DAL SOFTWARE HALLEY

Anno 2024

Anno ultimo rendiconto approvato	2022
Numero abitanti	2.433
Ente facente parte di unione di comuni	No

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 2022
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	265.837,60
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
altre spese	0,00
Totale spesa	265.837,60

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	1.071.364,50	1.143.255,91	1.108.250,98
2 - Trasferimenti correnti	234.950,06	136.334,60	153.356,33
3 - Entrate extratributarie	171.614,84	192.691,74	206.835,92
altre entrate	0,00	0,00	0,00
Totale entrate	1.477.929,40	1.472.282,25	1.468.443,23
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			1.472.884,96
F.C.D.E.			44.081,32
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.			1.428.803,64

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
18,61 %	27,60 %	31,60 %	8,99 %
Soglia rispettata	SI	SI	

Incremento massimo spesa	128.512,20	Possibile utilizzo 38.000
Totale spesa con incremento massimo	394.349,80	NO

Spesa del personale anno 2024	286.838,00
Resti assunzionali	12.094,55

Anno	% massima	Spesa permessa
2024	30,00	372.889,40
2025	30,00	372.889,40
2026	30,00	372.889,40
2027	30,00	372.889,40
2028	30,00	372.889,40

Nell'ambito della nuova disciplina di cui all'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., sopra esplicitata, per i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia "più basso" per la fascia demografica di appartenenza (compreso il Comune di Marcignago, che si trova al di sotto del 27,60%), il D.P.C.M. 17/03/2020 prevede un incremento graduale della spesa del personale fino al 31/12/2024.

In particolare, in sede di prima applicazione e fino al 31/12/2024, gli stessi Comuni possono incrementare annualmente la spesa di personale 2018 nei termini percentuali indicati nella Tabella 2 (art. 5 D.P.C.M.), sempre 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**, entro comunque il valore soglia massimo di riferimento indicato nella Tabella 1 ("valore soglia più basso").

Sempre per il periodo 2020-2024, è prevista inoltre la possibilità di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei 5 anni antecedenti al 2020 (ovvero relative al quinquennio 2015-2019), in aggiunta agli incrementi percentuali annualmente previsti nella richiamata Tabella 2, ferme restando le medesime condizioni (coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale, il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia massimo di riferimento indicato nella tabella 1 "valore soglia più basso").

Prendendo a riferimento gli ultimi dati relativi al Rendiconto 2022, approvato con deliberazione **C.C. n. 12 del 28.04.2023**, il rapporto spesa personale su entrate correnti risulta essere pari al **18,61%**,

Raffrontando la predetta percentuale con i valori soglia di cui alle tabelle 1 e 3 del D.P.C.M. 17/03/2020, emerge che il Comune di Marcignago si colloca **al di sotto del valore soglia "più basso"**, per la fascia demografica di appartenenza; questo significa che, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del medesimo decreto, può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni 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 rapportata alle entrate correnti non superiore al 27,60%.

Come chiarito in diverse occasioni dalla magistratura contabile i limiti alla spesa di personale di cui all'art. 1, commi 557-4ter e 562, della Legge n. 296/2006 non sono stati abrogati dalla nuova disciplina introdotta dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019.

La norma di contenimento richiamata prevede che, a decorrere dall'anno 2014, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno "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", cioè al triennio 2011-2013.

Al fine del rispetto di tale limite nei costi del personale è stato previsto **la sola sostituzione di una unità di personale collocata nell'Area degli operatori esperti**, resosi vacante dal 01.01.2024.

Si precisa che:

- all'interno della spesa di personale relativa all'anno 2024, pari ad **€ 286.838,00**, è ricompresa anche la spesa annuale per la figura dell'Area degli Operatori Esperti resasi vacante dal 01.01.2024, pertanto, l'Amministrazione Comunale può procedere con la sua sostituzione.
- non essendo obbligata fino al 31.12.2024, l'AC non intende esperire le procedure di mobilità volontaria prima delle procedure concorsuali, in maniera tale da ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego.
- l'AC è interessata a valutare lo scorrimento di eventuali graduatorie vigenti di altri enti di pari Area e nell'eventualità di esito negativo procedere con l'indizione di un concorso;

- l'AC, in caso di necessità e prima dello svolgimento delle prove concorsuali per il reclutamento di personale a tempo indeterminato e pieno di Operatore Esperto, si riserva la possibilità di avvalersi di un servizio di lavoro interinale per quattro mesi e per 24 ore settimanali. (dal lunedì al sabato dalla 08.00 alle 12.00).

I calcoli citati nel presente atto saranno oggetto di ricalcolo in base ai valori registrati rispetto **all'ultimo rendiconto approvato (ANNO 2023 in corso di predisposizione ed approvazione)**.

VERIFICA LAVORO FLESSIBILE

Si precisa che la Legge 183/2011 (Legge di Stabilità per il 2012) prevede l'impossibilità di avvalersi di personale a tempo determinato, con convenzioni e per contratti di collaborazione coordinata e continuativa e dall'altro, per contratti di formazione-lavoro, rapporti formativi, somministrazione di lavoro, nonché di lavoro accessorio, oltre il limite del 50% della spesa sostenuta per le stesse finalità nel 2009. Il predetto limite può essere superato a determinate condizioni, rimanendo comunque il limite di spesa complessiva sostenuta nel 2009.

L'art. 16, comma 1-quater, del D.L. n. 113/2016 convertito con modificazioni nella Legge n. 160/2016, nel modificare l'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni nella Legge n. 122/2010 e ss.mm.ii., stabilisce l'esclusione **delle spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. dalle limitazioni previste dal predetto comma. Il medesimo decreto ha inoltre abrogato la lettera a) dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 296/2006, ovvero l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti.**

Si conferma che nel 2009 la spesa sostenuta dal Comune di Marcignago (retribuzioni ed oneri riflessi a carico ente) per le assunzioni a tempo determinato (art. 90 D.Lgs. 267/2000) e per altre forme flessibili di lavoro è stata di **€ 12.509,78** mentre la spesa per assunzione personale art. 110 D.Lgs. 267/2000 è stata di € 21.106,43.

Con l'introduzione della normativa sopra citata, ai fini dell'utilizzo del lavoro flessibile, l'importo da considerare è di € 12.509,78.

Per il triennio 2024-2026 la definizione della programmazione del fabbisogno di personale si interseca con una pluralità di presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale e, in particolare:

- a. aver adempiuto alle previsioni in materia di **organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale** di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017 (art. 6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001);
- b. aver effettuato la **ricognizione delle eventuali eccedenze di personale** ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/2011 (art. 33, comma 2, del D.Lgs. 165/2001);
- c. aver approvato il **Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità** (art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006);
- d. aver approvato il **Piano delle Performance** (art. 10, comma 5, D.Lgs. n. 150/2009); per gli Enti Locali, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 ed il Piano della Performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 sono unificati organicamente nel PEG (art. 169, comma 3-bis, D.Lgs. n. 267/2000);
- e. aver **rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale** (commi 557 e seguenti – enti soggetti al patto nel 2015, della L. n. 296/2006);
- f. aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 gg. dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP (il vincolo permane fino all'adempimento. E' fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi del vincolo);
- g. aver adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati (art. 9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008); il divieto di assunzione si applica fino al permanere dell'inadempimento.

Per quanto riguarda i vincoli di cui alle lett a) – b) – c) si specifica che le indicazioni sono contenute nel PIAO mentre il Piano delle Performance 2024 - Piano dettagliato degli obiettivi 2024 è stato approvato con **deliberazione G.C. n. 2 del 12.01.2024.**

Con delibera di GC 8 del 27.01.2023 è stato approvato il Piano delle azioni positive 2023-2025 (punto c).

Allo stato attuale non vi sono richieste inevase di certificazioni ai sensi dell'art. 9, comma 3-bis, del D. L. n. 185/2008.

Si dà atto altresì di:

- **aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale** (commi 557 e seguenti – enti soggetti al patto nel 2015, della L. n. 296/2006)
- **aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione 2024-2026, del Rendiconto della gestione 2022**, nonché i trenta giorni dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della L. n. 196/2009 (secondo le modalità di cui al D.M. 12/05/2016), compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato.
- **essersi avvalsi della facoltà di non approvare il Bilancio consolidato** (si veda delibera di **CC 3 del 26.03.2019**).

Per quanto riguarda il Lavoro Flessibile l'AC, in caso di necessità e prima dello svolgimento delle prove concorsuali per il reclutamento di personale a tempo indeterminato e pieno di Operatore Esperto, **si riserva** la possibilità di avvalersi di un servizio di lavoro interinale per quattro mesi e per 24 ore settimanali. (dal lunedì al sabato dalla 08.00 alle 12.00).

4. ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

La consistenza del personale in servizio del Comune di MARCIGNAGO non presenta scoperture di quote d'obbligo, relativo all'anno 2024, e, pertanto, rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999 e s.m.i..

5. TRATTAMENTO ACCESSORIO

Con riferimento al **TRATTAMENTO ACCESSORIO** è volontà dell'Amministrazione Comunale di:

1 - **confermare** la propria disponibilità all'inserimento nel fondo 2024-2026 lei risorse variabili aggiuntive, previste negli anni precedenti e demandando agli organi competenti la contrattazione per l'utilizzo:

2 - **mantenere** con l'attribuzione dell'incarico di E.Q. alla Cat. C appartenente al Servizio 2, incrementando il fondo destinato alle E.Q. delle risorse derivanti:

- dall'applicazione dell'art. 11-bis del D.L. n. 135/2018, inserito con la legge di conversione, legge n. 12/2018 stabilito in **€ 2.939,78**

- dall'utilizzo di **€ 2.000,00** proveniente dalle risorse decentrate nel rispetto dell'art. 23 - comma 2 – del D.Lgs. n. 75/2017 (art. 67 comma 7 CCNL 2016-2018).

Nel caso di convenzione per utilizzo di personale di altro ente l'importo di cui al punto 2) sarà riproporzionato alle ore di presenza in servizio del Tecnico comunale in comando a Marcignago.

**RISPETTO DEI VINCOLI FINANZIARI E DEGLI EQUILIBRI DI
FINANZA PUBBLICA**

Si dà atto che:

- la programmazione del fabbisogno di personale 2024/2026 rispetta i vincoli di finanza pubblica previsti dalla normativa vigente e l'equilibrio pluriennale di bilancio;
- che questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che non risulta essere strutturalmente deficitario ai sensi dell'art. 242 del TUEL, in quanto dall'ultimo rendiconto approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario, come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo.

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Trattandosi di un ente di modeste dimensioni la formazione del personale **sarà garantita nei limiti dei vincoli di bilancio** e tutti i dipendenti saranno coinvolti nella partecipazione di corsi di aggiornamento mediante autorizzazione ed incoraggiamento.

Di fondamentale rilievo è l'adesione annuale alla Lega dei Comuni (Associazione territoriale) che organizza numerosi corsi di formazione/aggiornamento, il cui costo è ricompreso all'interno della quota associativa annua, destinati al personale di tutte le categorie e ai diversi servizi.

Il coinvolgimento del personale ai corsi di cui sopra, avviene mediante comunicazione da parte dell'associazione e con il collegamento da remoto. Tra l'altro vengono proposte anche soluzioni registrate, alle quali i dipendenti possono partecipare in tempi diversi e successivi rispetto al giorno stabilito.

Ulteriore possibilità gratuita di formazione viene garantita da "IFEL" che, attraverso la **piattaforma eLearning della Scuola IFEL**, ha messo a disposizione un progetto finalizzato a rafforzare la crescita professionale del personale comunale di tutti i settori. I dipendenti possono in autonomia seguire webinars in modo autonomo e scaricare il materiale informativo dei vari corsi.

Altra forma di aggiornamento del personale consiste nell'adesione al servizio "Entionline" che prevede l'invio settimanale di circolari in formato pdf attraverso le quale i dipendenti possono mantenersi costantemente aggiornati in merito alle novità relative alla normativa vigente. Nell'aggiornamento è inclusa anche la pubblicazione di guide operative agli adempimenti di interesse, le risposte ai problemi pratici e la rassegna stampa tematica. L'abbonamento consente inoltre l'accesso al sito di "Entionline" nel quale è possibile consultare le news giornaliera e le banche dati tematiche, nonché permette di scaricare modulistica e documenti trattati all'interno della circolare.

Le aree di interesse disponibili, per le quali il Comune di Marcignago ha sottoscritto l'abbonamento, sono:

- RAGIONERIA
- PERSONALE
- TRIBUTI LOCALI
- AFFARI GENERALI
- APPALTI
- DEMOGRAFICI

Il Comune di Marcignago ha aderito anche all'abbonamento "*Omnia*" che si concretizza in:

- uno spazio di lavoro dedicato al dipendente, il quale può **condividere con i colleghi: le informazioni, gli adempimenti, i modelli, le scadenze.**
- un quotidiano informativo e documentale, per essere sempre aggiornati in modo pratico, efficiente e completo sulle principali normative novità normative che coinvolgono gli Enti.

3.5 AZIONI POSITIVE

Premessa Generale

Premesso che:

il D. Lgs 11 aprile 2006, n. 198 "**Codice delle pari opportunità tra uomo e donna**" all'art.48, prevede l'obbligo per le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e tutti gli Enti Pubblici non economici nazionali, regionali e locali di predisporre il Piano di Azioni Positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la **rimozione degli ostacoli** che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;

il summenzionato art.48 del D. Lgs n. 198/2006, riformando l'art.7 c.5 del d.lgs. 23 maggio 2000 n. 196, ha precisato come sia necessario:

1. realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, curando la loro formazione ed il connesso sviluppo professionale, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato;

2. assicurare “parità e pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro” (art.7, c.1 sulla “gestione delle risorse umane” del predetto D.Lgs 165/2001);
3. garantire le pari opportunità stesse, provvedendo a:
 - a) riservare alle donne, “salvo motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso”, tenendo naturalmente conto di quanto previsto all’art.35, c. 3, lett. e) del medesimo d.lgs 165/2001 in ordine alla composizione delle commissioni stesse riguardo alla designazione di “esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell’organo di direzione politica dell’amministrazione, che non ricoprono cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati
 - b) dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali”;
 - c) adottare atti regolamentari “per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro”;
 - d) garantire la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nell’Ente, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
 - e) finanziare, nei limiti del possibile, programmi di azioni positive;

con atto di **GC 8 del 27.01.2023** è stato approvato il PIANO DELLE AZIONI POSITIVE per il triennio 2023-2025, che s’intende integralmente richiamato.