



Comune di Verolavecchia

Provincia di Brescia

Piano integrato di azione e organizzazione

2025-2027

Sommario

Premessa	3
1. Scheda anagrafica dell'amministrazione	4
1.1. Dati generali dell'ente	4
1.2. Componenti della giunta	4
1.3. Componenti del consiglio	4
1.4. Segretario comunale	4
1.5. Organo di revisione contabile	5
1.6. Organismi gestionali esterni	5
2. Valore pubblico, performance e anticorruzione	5
2.1. Valore pubblico	6
2.2. Performance	7
2.3. Rischi corruttivi e trasparenza	7
3. Organizzazione e capitale umano	18
3.1. Struttura organizzativa	18
3.2. Organizzazione del lavoro agile	19
3.3. Piano triennale del fabbisogno di personale	20
4. Monitoraggio	20

Premessa

Secondo l'art. 6 co. 1 del DL 80/2021, approvando il Piano integrato di azione e organizzazione (PIAO) l'amministrazione assicura la qualità e la trasparenza dell'attività, migliora la qualità dei servizi, procede a costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi.

In attuazione delle norme del DL 80/2021, sono stati emanati:

- il DPR 24/6/2022 n. 81 (*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*) con il quale il legislatore ha individuato piani e programmi la cui stesura è soppressa, poiché i loro contenuti sono riproposti nelle sezioni del PIAO;
- il decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica 30/6/2022 n. 132 (*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*).

Il PIAO è composto da una scheda introduttiva e tre "sezioni":

1. scheda anagrafica dell'amministrazione;
2. sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione;
3. sezione Organizzazione e capitale umano;
4. sezione Monitoraggio.

Le sezioni, a loro volta, sono suddivise in "sottosezioni" di programmazione, riferite a specifici ambiti dell'attività amministrativa e gestionale.

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione

1.1. Dati generali dell'ente

Comune di Verolavecchia (Provincia di Brescia, Regione Lombardia)

sede: Piazza Giuseppe Verdi n. 7, CAP. 25029 Verolavecchia (Brescia)

popolazione al 31 Dicembre 2024: 3.854 abitanti

superficie del territorio: 21,51 chilometri quadrati

codice ISTAT 017196, codice catastale L778

PEC: protocollo@pec.comune.verolavecchia.bs.it

Sito istituzionale: www.comune.verolavecchia.bs.it

1.2. Componenti della Giunta

Alle elezioni amministrative svoltesi l'8 e 9 giugno 2024, è stato eletto Sindaco l'avv. Maura Gualdi della lista **Verolavecchia qui e ora**.

Oltre al Sindaco, fanno parte della Giunta comunale:

il Vicesindaco Gabriele Favalli e gli Assessori Pierangelo Bordonali, Elena Agnese Mabizanetti e Ferruccio Scalvini.

1.3. Componenti del Consiglio

In esito alle elezioni del giugno 2024, fanno parte dell'organo consiliare, oltre ai componenti dell'esecutivo, le Signore ed i Signori:

- Abrami Girolamo Mario, Mabizanetti Leonardo, Minini Pier Mario, Zacchi Anna appartenenti, come i componenti dell'esecutivo, alla lista **Verolavecchia qui e ora**;
- Alghisi Laura, Tirelli Anna, Venturini Mattia e Zapponi Katia della lista **Idee in comune Verolavecchia**.

1.4. Segretario comunale

Il Segretario comunale titolare, sede unica, è la Dott.ssa Sabrina Zanardelli, iscritto al relativo Albo, Sezione regionale della Lombardia. Il Segretario si è insediato il 15/01/2025.

Il Segretario provvede a *sostituire in caso di assenza, impedimento, ritardo* i funzionari, titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (già Posizioni Organizzative), inoltre, *assume la responsabilità diretta* dell'attuazione di provvedimenti di particolare rilievo, dell'istruttoria di

particolari deliberazioni giuntali e consiliari e degli atti necessari e conseguenti per rendere esecutive le stesse;

Il Segretario è unico componente della *delegazione trattante di parte pubblica* nonché componente unico del *nucleo di valutazione* e ricopre i seguenti incarichi:

dirigente *responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza*, RPCT (cfr. decreto del Sindaco n. 3 del 15 /01/2025 – prot. 268/2025);

dirigente *titolare del potere sostitutivo*, dirigente responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari e della gestione del personale, titolare dell'ufficio competente a valutare e decidere in merito ai ricorsi, responsabile della transizione digitale (RTD), responsabile dell'accessibilità informatica (RA) e responsabile del procedimento di pubblicazione (RPP).

Sul punto, si veda anche il successivo Paragrafo 3.1.

1.5. Organo di revisione contabile

L'organo monocratico di revisione è la Dott. Alberto Anzani, con studio in Lissone (MB).

Previa selezione pubblica e sorteggio, svolto dalla Prefettura di Brescia, il Revisore è stato designato, per tre anni, con deliberazione consiliare n. 27 del 27/07/2022 per il periodo 18/08/2022 - 17/08/2025.

1.6. Organismi gestionali esterni

Il Consiglio comunale ha licenziato l'ultimo provvedimento di ricognizione periodica delle partecipazioni societarie con deliberazione n. 57 del 17/12/2024 rubricata "Revisione periodica delle partecipazioni ex art. 20 del D.lgs. 19 agosto 2016, n. 175 e s.m.i.– Ricognizione partecipazioni possedute al 31/12/2023", dalla quale emerge che il Comune di Verolavecchia, alla data del 31.12.2023 possedeva le seguenti partecipazioni:

a) Dirette:

1. **Società Cogeme** che gestisce i servizi pubblici locali e sovracomunali, il Comune ha assunto la partecipazione con delibera di Giunta comunale. n. 193 del 17/05/1996 e con delibera di Consiglio comunale n. 30 del 27/06/1996 con la quota del 0,007%;
2. **Consorzio Forestale Padano Società Agricola Coop.va** il Comune ha assunto la partecipazione con la delibera di Consiglio comunale n. 18 del 20/04/2022 con la quota del 2,12%;
3. **Società CBBC srl**, operativa dal 01.01.2022 a seguito trasformazione in società del Consorzio Bassa Bresciana Centrale – CBBC, come da delibera di Consiglio comunale n. 16 del 24/03/2021 e atto notarile n. 40723 del 27/12/2021 e decorrenza dal 01.01.2022 (art. 11 contratto notarile n. 40723/2021) con la quota del 9,86%;

b) Indirette

1. CO.G.E.S. Spa in liquidazione, quota 9,04 % tramite la nuova società CBBC srl, di cui sopra detto. La società Coges è stata posta in liquidazione dall'assemblea dei soci ed è in corso un processo di razionalizzazione mediante fusione nella società CBBC srl, che la deteneva in maggioranza, per il 61,74% (da cui la quota Verolavecchia del 4,3218% in Coges), che è diventato il 91,74% all'interno del progetto di fusione (da cui la quota Verolavecchia del 9,04% in Coges) come già il precedente consorzio di Comuni da cui deriva la nuova società.

Con delibera di C.C. n. 24 del 19.04.2023 è stato approvato il suddetto progetto di fusione. La partecipazione indiretta nella società Coges spa rientra nell'adempimento della ricognizione ed eventuale razionalizzazione, in quanto dal 2022 risulta detenuta dal Comune tramite società controllata.

2. Cogeme Nuove Energie Srl, quota 0,007 % tramite Cogeme Spa (in cui si è fusa Cogeme Servizi Territoriali Locali Srl, di cui si aveva la quota 0,007 tramite Cogeme Spa);
3. Gandovere Depurazione, quota 0,00672 % tramite Cogeme Spa;
4. Acque Ovest Bresciano 2 Srl in liquid., quota 0,005558% tramite Cogeme Spa;
5. A2A Spa, quota 0,008715% tramite Cogeme Spa;
6. Sviluppo turistico Lago d'Iseo quota 0,03864 % tramite Cogeme Spa;
7. Bosario Energy quota 0,007% tramite Cogeme Nuove Energie srl;
8. Cogeme Energie Alternative quota 0,007% tramite Cogeme Nuove Energie srl;
9. Cogeme Rinnovabili quota 0,007% tramite Cogeme Nuove Energie srl;
10. Acque Bresciane srl , quota 0,00439 % tramite Acque Ovest Bresciano Due srl in liquidazione.;
11. Depurazioni Benacensi s.c.r.l. quota 0,00219% tramite Acque Bresciane srl.

Infine, il Comune di Verolavecchia ha quote di partecipazioni anche nei seguenti organismi:

- Azienda Territoriale per i servizi alla persona Ambito 9 con una quota del 3,53%, tramite la predetta (che comprende 20 comuni del distretto socio-sanitario n. 9 di Leno, appartenente all'ATS di Brescia) il Comune provvede alla gestione dei servizi sociali;
- Parco Oglio Nord; istituito con L.R. Lombardia n. 18/1988; (Ente di diritto pubblico) con una quota del 1,64%;

2. Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1. Valore pubblico

A norma dell'art. 6 del DM 132 del 30/6/2022, l'elaborazione di questa sottosezione del PIAO non è prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti.

2.2. Performance

Anche l'elaborazione di questa sottosezione, a norma dell'art. 6 del DM 132 del 30/6/2022, non è prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti.

L'esecutivo, pertanto, provvederà ad approvare con altra deliberazione il **Piano della performance** del triennio.

Attraverso il Piano della performance, l'amministrazione definisce parametri per valutare la performance dei funzionari e del segretario comunale. Applicando tali parametri l'amministrazione indirizza l'operato della struttura burocratica attuando, in tal modo, il controllo della gestione dell'ente (artt. 198 e seguenti del TUEL) secondo i principi dell'organizzazione aziendale.

Gli obiettivi programmati, per ciascuno dei funzionari, oltre a quelli assegnati al segretario comunale, sono concreti, oggettivi e misurabili, rilevanti anche ai fini del controllo sulla gestione. Detti obiettivi sono rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione.

Il sistema di misurazione prevede quanto segue: "La gestione per obiettivi consente di "misurare" l'operato del personale con responsabilità gestionali. A ciascun obiettivo è assegnato un valore che misura il peso o la priorità dello stesso secondo l'amministrazione. La sommatoria dei pesi di ciascuna scheda è pari a 100. Il Responsabile che realizzi pienamente tutti gli obiettivi assegnati otterrà il 100% della retribuzione di risultato predeterminata. Il Responsabile che realizzi solo parzialmente gli obiettivi riceverà una retribuzione di risultato proporzionata al grado di realizzazione. In ragione della realizzazione o meno degli obiettivi assegnati, il nucleo di valutazione valuta i responsabili d'area, mentre il Sindaco, di concerto con la giunta, valuta il segretario comunale che a sua volta valuta i Responsabili.

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza è stata predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), secondo gli artt. 3, comma 1 lett. c), e 6, commi 1 e 2, del DM 132 del 30/6/2022.

L'art. 6 comma 3 del DPR 132/2022 prevede per i comuni con meno di 50 dipendenti, la redazione in modalità semplificata del piano.

La legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012, contiene le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

La suddetta normativa ha introdotto un sistema organico di prevenzione della corruzione, al fine di prevedere ed attuare le strategie di prevenzione della corruzione, mediante la redazione di un Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) redatto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e l'approvazione di un piano a livello decentrato, da parte di ogni amministrazione pubblica che, sulla base delle indicazioni del piano nazionale, individua i rischi specifici della corruzione e propone le strategie di prevenzione, mediante la redazione del **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)**.

Le pubbliche amministrazioni devono adottare il P.T.P.C. ai sensi dell'art. 1, commi 5, 9 e 60 lett. a, della L. n. 190 del 2012; il predetto è definito, nel piano nazionale, quale documento di natura programmatica che *"fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio"* e contiene tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi."

Ai sensi dell'art. 1 c. 14 della legge n. 190 del 2012 il responsabile della prevenzione della corruzione redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C., secondo il modello approvato dall'ANAC.

Per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, e sempre che non si siano verificati eventi corruttivi nel corso dell'ultimo anno, è possibile confermare il PTCP già adottato, provvedendo all'adozione del nuovo alla scadenza del triennio.

Preso atto di eventi di particolare gravità riguardanti provvedimenti disciplinari di licenziamento senza preavviso del responsabile del servizio finanziario comminati nel maggio e nel luglio del 2024, avverso i quali il lavoratore ha presentato ricorso e per i quali si è in attesa della decisione dell'autorità giudicante, che, seppur non riguardano azioni di corruzione, necessitano di porre in essere diverse forme di controllo dell'operato dell'amministrazione e dei suoi agenti nel rispetto dei principi di legalità, buona fede, imparzialità e trasparenza.

Si fa tuttavia presente che il nuovo Segretario comunale è stato nominato il 15 gennaio 2025 e, essendo anche responsabile del Settore finanziario, si è dedicato prevalentemente agli adempimenti propedeutici per l'approvazione del bilancio di previsione che è avvenuta solo il 28 febbraio u.s.

Il Segretario comunale, tuttavia, preso atto della carenza di organico dell'ente che comporta un aggravio di lavoro dei dipendenti in organico e ritmi che a lungo andare potrebbero generare un "fuggi-fuggi" generalizzato, ha concluso con celerità due procedure di concorso già indette a fine 2024. L'immissione di risorse umane destinate a colmare carenze croniche nel settore dei lavori pubblici e nell'area amministrativa permetteranno di creare un ambiente di lavoro sereno che consenta di professionalizzare i dipendenti e di poter dedicare il giusto tempo alla formazione professionale.

Infine, attualmente nel comune di Verolavecchia non è presente l'OIV, ma il Nucleo di Valutazione Monocratico NDV, ruolo ricoperto sempre dal Segretario comunale; ritenuto

necessario distinguere i ruoli e le funzioni del Segretario comunale, si provvederà al più presto ad affidare ad un soggetto terzo la funzione di Organismo Indipendente di valutazione.

Allo stato di redazione del presente atto, sono soggetti del controllo interno, come definiti dal relativo regolamento (Consiglio comunale n. 8 del 27.03.2013), il Segretario comunale, il responsabile del servizio finanziario, con la collaborazione del personale di segreteria ed il supporto esterno del Revisore dei conti.

Si valuterà di aggiornare il regolamento dei controlli interni.

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)

1 - I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno di ciascuna amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono:

a. l'autorità di indirizzo politico:

- designa il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
 - adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti;
 - adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001);
 - promuove lo sviluppo ed attuazione di un efficace sistema di prevenzione del rischio corruttivo;
- L'autorità competente è stata individuata nella Giunta Comunale, come risulta dal parere ANAC del 22.01.2014.

b. RPCT Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il Responsabile nel Comune di Verolavecchia è il Segretario Comunale nominato con decreto sindacale n. 2 del 15 gennaio 2025 come previsto dall'art. 1 comma 7 DL. 190/12, il quale svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2012; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);

- coincide, di norma, con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013): *All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, di seguito «Responsabile», e il suo nominativo è indicato nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*”.
- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione (art. 1 co. 14 l. 190/2012); il termine può subire variazioni in relazione ai provvedimenti di differimento disposti dall'Anac;
- nel Comune di Verolavecchia non è presente l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), ma il Nucleo di Valutazione Monocratico NDV, ruolo ricoperto sempre dal Segretario comunale; si intende provvedere a costituire l'OIV e ad affidare tale funzione a soggetto terzo.
- in quanto responsabile anche della trasparenza svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza, redigendo annualmente l'apposita griglia predisposta dall'Anac;

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente (Anac delibera 979 del 23.11.2019). Pertanto, tutti i dipendenti, posizioni organizzative e non, sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

d. l'O.I.V. e gli altri organismi di controllo interno:

- partecipano al processo di gestione del rischio; considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001).

Allo stato di redazione del presente atto, sono soggetti del controllo interno, come definiti dal relativo regolamento (Consiglio comunale n. 8 del 27.03.2013), il Segretario comunale, il responsabile del servizio finanziario, con la collaborazione del personale di segreteria ed il supporto esterno del Revisore dei conti.

e. l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

f. I Responsabili dei servizi

- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi con il RPCT e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovono la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- attuano le misure di propria competenza, propongono misure specifiche che rilevano nell'esercizio delle proprie responsabilità, in modo da perseguirne l'efficacia e facilitare l'attuazione da parte di dipendenti rientranti nel settore di competenza;

g. tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 *bis* del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 *bis* l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento D.P.R 63/2013);

h. i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento D.P.R 63/2013).

2. La gestione del rischio.

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio individuato.

Le fasi principali da seguire vengono descritte di seguito e sono:

- mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- valutazione del rischio per ciascun processo;
- trattamento del rischio.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei Responsabili di P.O/ora EQ. per le aree di competenza.

Con il Piano Anticorruzione 2014/2016 è stata effettuata la prima valutazione del rischio individuando 5 aree:

Area A – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

Area B – affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).

Area C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

Area D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

Area E – Specifica per attività tipiche dei soli comuni: provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa, gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS.

In conseguenza alla suddetta classificazione sono state approvate n. 12 schede di valutazione del rischio. Con l'aggiornamento del Piano 2018/2021 si è provveduto:

- alla mappatura di tutti i procedimenti;
- alla valutazione del rischio per ciascun procedimento, con le misure per ridurre e prevenire; n. 48 schede;

I suddetti documenti sono pubblicati su amministrazione trasparente al link:

<https://verolavecchia.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papca-g/-/papca/display/4698724>

Analisi del contesto esterno (dati rilevati dal DUP)

Per lo scenario economico nazionale e regionale e per l'analisi della situazione economica si rinvia al DUP 2025/2027, approvato con delibera di Consiglio comunale n. 7 del 25/02/2025.

Popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente secondo i dati dell'ultimo censimento ammonta alla data del 31/12/2024, secondo i dati anagrafici, ammonta a n. 3.854.

Obiettivi

- 1) rafforzare l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- 2) promuovere le pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione);
- 3) incrementare i livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni;
- 4) migliorare continuamente l'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";

Attuazione

- 1) Approfondimento del concetto di corruzione, con la formazione che viene annualmente assicurata mediante apposito corso.

Il Comune è dotato di codice di comportamento interno, pubblicato in amministrazione trasparente.

https://verolavecchia.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papca-g/-/papca/display/4600483?p_p_state=pop_up

Sono stati mappati i procedimenti ed è stata effettuata l'analisi del rischio, come già sopra esposto con indicazione del link di riferimento.

E' stata attuata la misura del whistleblowing, mediante apposita circolare informativa e modalità di segnalazione cartacea.

L'unico soggetto interno all'Amministrazione destinatario delle segnalazioni whistleblowing è Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le tutele di cui alla legge sul whistleblowing non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia.

La rotazione risulta inapplicabile in relazione al limitato assetto organizzativo ed alla presenza di figure uniche con grado di specializzazione non fungibile. Una possibile soluzione al fine di limitare il rischio di corruzione è di avere dipendenti con competenze che, seppur in alcuni campi necessariamente limitate, siano in grado di svolgere più compiti e di garantire trasversalità di competenze; l'obiettivo è di non consentire che un solo e unico dipendente sia l'unico depositario del "sapere".

2) Presso il Comune di Verolavecchia sono garantite le pari opportunità per l'accesso alle posizioni di vertice; l'ente è dotato di un sistema di valutazione per l'attribuzione del fondo per il trattamento accessorio che garantisce obiettività e non discriminazione di genere.

E' stato approvato il piano triennale per le pari opportunità 2023-2025 con delibera di Giunta comunale n. 16 del 25.01.2023 dove si è evidenziato che non esistono sperequazioni di genere e comunque l'accesso ai pubblici uffici avviene mediante pubblico concorso e nella realtà di un piccolo Ente, dove tra l'altro non sono presenti dirigenti a parte il Segretario Comunale, l'attribuzione delle posizioni organizzative è collegata alle professionalità esistenti.

3) Mediante il costante accrescimento dell'informatizzazione degli atti, è stata incrementata l'attività di pubblicazione degli atti, pur evidenziando la difficoltà nell'adempimento, sia in relazione alla poca chiarezza delle norme e spesso agli orientamenti contrastanti ed anche al fatto che, non essendoci un ufficio a ciò deputato, ogni settore ha il suo aggravio per tale adempimento.

La trasparenza viene considerata una misura cardine dell'anticorruzione. A tale aspetto è dedicata la successiva sezione.

Misure specifiche

a) **Conflitto d'interesse** – codice di comportamento

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14.

Codice di comportamento comunale art. 4 e 5 – Giunta comunale n. 9 del 22.01.2014.

In ogni determina viene resa la dichiarazione di assenza del conflitto d'interesse da parte del Responsabile del Servizio e del Rup e vengono eseguite le linee guida Anac in merito alla verifica in sede di procedure di appalto.

b) **inconferibilità ed incompatibilità** degli incarichi dirigenziali, che nel presente ente sono incarichi di P.O, attraverso la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

c) elaborazione **direttive per il conferimento degli incarichi esterni**.

Si valuterà se necessaria l'adozione di linee guida/regolamento

d) **divieto conferimento incarico ai Responsabili di servizio (pantouflage)**

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

ANAC nel PNA 2022 ha chiarito che si tratta di una causa di incompatibilità successiva.

Nei bandi di gara è inserita la condizione soggettiva 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 delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto; pertanto ogni contraente e appaltatore dell'Ente, all'atto della stipulazione del contratto, deve rendere una dichiarazione ai sensi del DPR n. 445/2000 circa l'inesistenza di contratti di lavoro o di rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli.

e) **Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblowing)**

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

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

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

Il RPCT ha predisposto una circolare Prot. 449 del 26.01.2017 inoltrata a tutti i dipendenti con puntuali indicazioni sulla procedura da seguire al fine di segnalare illeciti; nel 2023 si intende ricorrere alla piattaforma gratuita whistleblowingpa, per la quale verrà adottato apposito atto organizzativo.

IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (P.T.T.I.)

1- Attuazione del programma

L'art. 10 commi 1 e 2 del D.lgs. 33/13 definisce il P.T.T.I. come una sezione del P.T.C.P, con la finalità " di garantire un adeguato livello di trasparenza e la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità."

Gli obblighi di pubblicazione previsti dal predetto d.lgs. n. 33/2013, sono stati definiti con la delibera n. 50/2013 dell'ANAC , con l'apposita griglia contenuta nell'allegato 1 della predetta delibera.

Gli obblighi di trasparenza devono essere attuati nel rispetto dei limiti di cui all'art. 4, che richiede di rendere NON intellegibili "*i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione materia*".

L'obbligo di pubblicazione comporta:

- che ogni Amministrazione deve attuare in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'Allegato A del D.lgs. 33/2013, riportando nei propri siti istituzionali dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni;
- in capo a qualunque cittadino, il diritto di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La tabella allegata al D.lgs. 33/2013 descrive dettagliatamente le sezioni e sottosezioni degli adempimenti previsti dagli articoli del predetto testo unico e definisce anche la struttura per tali pubblicazioni.

Tutte le informazioni devono essere pubblicate nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito internet del Comune.

La sezione di Amministrazione Trasparente deve essere organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sottosezione sia possibile accedere direttamente al suo contenuto, all'interno di amministrazione trasparente oppure in una pagina collegata.

Nel caso si debba pubblicare dei documenti che sono già pubblicati in altra parte del sito internet del Comune, in Amministrazione trasparente si inserisce un collegamento ipertestuale al predetto contenuto, onde evitare duplicati di pubblicazioni all'interno del sito internet del comune.

2 I soggetti che concorrono all'attuazione della trasparenza e loro funzioni

a. Compiti del responsabile per la prevenzione della corruzione in funzione di responsabile della trasparenza.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge, di norma, le funzioni di responsabile per la trasparenza.

In tale veste egli ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento del P.T.T.I., al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, all'O.I.V., all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'U.P.D. i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

b. Compiti dell'O.I.V.

Il suddetto organismo non è obbligatorio nei Comuni; in tal caso i relativi compiti sono svolti dal Nucleo di valutazione o altro organismo simile, in questo caso dal Segretario Comunale.

I compiti sono quelli di valutare l'adempimento della trasparenza in relazione all'attuazione degli obiettivi della performance, sia per quanto concerne il Responsabile della trasparenza che i dirigenti o P.O. in merito alla pubblicazione dei dati.

Presso il Comune di Verolavecchia è presente il Nucleo di Valutazione nella forma monocratica in capo al Segretario Comunale; che si avvale del supporto dei responsabili dei servizi. In merito all'opportunità di costituire un OIV si rimanda a quanto già scritto.

c. Compiti dei Responsabili di P.O/EQ.

L'art. 43 comma 3 del D.lgs. 33/2013 stabilisce che " I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"

Pertanto, i Responsabili di Posizione Organizzativa provvedono alla pubblicazione di quanto richiesto dal D.lgs. 33/2013, in relazione alla competenza per materia.

3- Modalità operative

L'accesso civico.

Le prescrizioni di pubblicazione previste dal d.lgs. n. 33 del 2013 sono obbligatorie, sicché, nei casi in cui l'amministrazione abbia omissso la pubblicazione degli atti, sorge in capo al cittadino il diritto di chiedere e ottenerne l'accesso agli atti medesimi non pubblicati in base a quanto stabilito dall'art. 5 del medesimo decreto.

La richiesta di accesso civico ai sensi dell'art. 5 non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione.

Entro 30 giorni dalla richiesta l'amministrazione deve:

- procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o dei dati richiesti;
- trasmettere contestualmente il dato al richiedente, ovvero comunicargli l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione deve indicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Amministrazione trasparente

Dal 2015 è stato fatto un lavoro di riorganizzazione del sito della trasparenza del Comune, con i seguenti **obiettivi**:

- **incrementare le pubblicazioni**, introducendo meccanismi di automatismo, non essendo possibile gestire una mole così vasta di documenti con modalità puramente manuale; si evidenzia che l'organico del comune non consente di creare un ufficio apposito per la trasparenza, come richiederebbe l'attuale consistenza degli adempimenti;

- **il suddetto automatismo in parte è stato conseguito** per quanto riguarda i dati contenuti nelle delibere e nelle determinazioni dei responsabili, mediante il programma degli atti amministrativi, che consente di gestire anche la trasparenza;
- **conseguire e mantenere un maggiore ordine** nell'utilizzo delle varie sezioni e sottosezione della trasparenza; è stato necessario conseguire con l'esperienza consapevolezza del contenuto dei vari settori della trasparenza;

Nel 2017 è stato creato il nuovo sito internet del Comune ed è stato affrontato il vasto lavoro della ripubblicazione massiva di tutti i dati; da allora il sito istituzionale è stato utilizzato con sempre maggiore consapevolezza ed incrementata sia l'entità delle pubblicazioni, che migliorata la tempistica, soprattutto per i dati che vengono derivati dall'informatizzazione della gestione degli atti amministrativi.

Al fine di superare alcune criticità nella tempestiva attuazione di tale adempimento, la futura ma imminente assunzione di personale nell'area della Segreteria diventerà, con adeguata formazione e supportata dal Segretario comunale, punto di riferimento e di coordinamento per l'attuazione degli obblighi di trasparenza:

Il RPCT, Segretario Comunale che assomma in sé i vari ruoli già sopra elencati, può provvedere solo episodicamente al controllo dell'andamento della trasparenza; mentre il controllo generalizzato viene effettuato in occasione della compilazione della griglia per la trasparenza, provvedendo in tale circostanza a colmare eventuali lacune.

Attuazione degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, ha integrato i contenuti della scheda allegata al D.lgs. 33/2013, adeguandola alle novità introdotte dal D.lgs. 97/2016.

3. Organizzazione e capitale umano

3.1. Struttura organizzativa

Secondo l'art. 1 d.lgs. 165/2001 e s.m.i., le amministrazioni pubbliche definiscono, mediante *atti organizzativi*:

- le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
- determinano le dotazioni organiche complessive.

L'art. 5 co. 2 d.lgs. 165/2001 e s.m.i., poi, stabilisce che nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui sopra, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici siano assunte, in via esclusiva, dagli

organi preposti alla gestione [i dirigenti] con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati, ovvero le ulteriori forme di partecipazione, ove previste.

Ciò precisato, l'art. 48 del TUEL attribuisce alla Giunta, nel rispetto dei criteri stabiliti dall'organo consigliare, la competenza per disciplinare l'organizzazione generale degli uffici e dei servizi.

Esercitando tali competenze l'esecutivo, approvando questa sottosezione:

- formalizza la struttura organizzativa, ripartita in aree (1° livello) e servizi o uffici (2° livello);
- conferma gli incarichi di Elevata Qualificazione (già Posizioni organizzative) corrispondenti al vertice delle aree che costituiscono le ripartizioni principali della struttura;
- definisce la ripartizione del personale tra gli uffici (organigramma);
- definisce i rapporti di sovra ordinazione gerarchica ed i poteri di indirizzo politico.

Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ripartisce la struttura organizzativa del Comune in "Settori" articolate a loro volta in "Servizi".

I settori che compongono la struttura organizzativa sono tre: il settore edilizia privata e urbanistica, il settore lavori pubblici, il settore dei servizi finanziari.

Ciascuna area è diretta dal Segretario comunale, oppure da un dirigente ovvero da un titolare di posizione organizzativa la cui nomina, a norma dell'art. 50 del TUEL, compete al sindaco.

Con la deliberazione n. 41 del 07/05/2021, la Giunta ha approvato la struttura organizzativa dell'ente in merito all'esercizio dei poteri gestionali ripartiti fra il personale apicale e i singoli componenti la Giunta comunale.

Con la deliberazione n. 42 del 12/05/2021 la Giunta ha approvato la nuova pesatura delle posizioni organizzative (ora EQ) in relazione alle funzioni attribuite.

Esercitando le proprie competenze in materia di organizzazione, approvando questa sottosezione del PIAO, l'esecutivo conferma che, data la struttura organizzativa di cui sopra e gli incarichi di Elevata Qualificazione, il **Segretario comunale**:

- potrà sempre avocare a sé atti e provvedimenti dei dirigenti e dei funzionari in caso di ritardo, inadempimento, ovvero semplicemente *per contribuire ad un miglior funzionamento della struttura organizzativa, liberando l'ufficio titolare dell'onere di adempiere*;
- provvede e provvederà a sostituire in caso di assenza o impedimento i funzionari, responsabili d'area, titolari di posizione organizzativa.

3.2. Organizzazione del lavoro agile

Secondo l'art. 14 della legge 7/8/2015 n. 124, le amministrazioni pubbliche devono adottare misure organizzative per l'attuazione del lavoro agile.

L'art. 263, comma 4-bis lett. a), del DL 19/5/2020 n. 34 (convertito con modificazioni dalla legge 17/7/2020 n. 77) prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni predispongano, sentite le organizzazioni sindacali, il *Piano organizzativo del lavoro agile* (POLA).

Il DPCM 24/6/2022 n. 81 (art. 1 lett. e) ha soppresso l'obbligo di redigere il POLA nel caso si debba approvare il Piano integrato di azione e organizzazione.

A norma dell'art. 4, comma 1 lett. b), del DM 30/6/2022 n. 132 l'organizzazione del lavoro agile è definita in una sottosezione del PIAO, parte della Sezione Organizzazione e Capitale umano.

Tale sottosezione dedicata all'organizzazione del lavoro agile è riportata **nell'allegato 1**.

3.3. Piano triennale del fabbisogno di personale

L'art. 6 co. 2 d.lgs. 30/3/2001 n. 165 e smi, Norme Generali sull'Ordinamento del Lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche (come rinnovato dal d.lgs. 75/2017) impone l'adozione del *piano triennale dei fabbisogni di personale* allo scopo di:

- ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche;
- perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi per i cittadini.

La norma, inoltre, impone di indicare la consistenza della *dotazione organica* e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati.

L'art. 4 del DM 30/6/2022 n. 132 stabilisce che la sottosezione dedicata al piano triennale del fabbisogno di personale, oltre a registrare il numero di dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente, indichi:

- la capacità di assumere;
- le cessazioni programmate e le eventuali eccedenze di personale;
- le strategie di copertura dei fabbisogni e di formazione dei dipendenti.

La sottosezione è stata predisposta dal Segretario comunale. I contenuti della sottosezione sono interamente riportati **nell'allegato 2**

4. Monitoraggio

L'elaborazione della sezione dedicata al monitoraggio dell'attuazione del PIAO non è obbligatoria per gli enti con meno di 50 dipendenti (art. 6 del DM 132 del 30/6/2022).

Ciò nonostante, si precisa che il monitoraggio dei risultati operativi di gestione, definiti nel piano delle performance si svolgerà secondo i criteri previsti dal sistema di misurazione e valutazione della performance;

Ai fini del monitoraggio i **funzionari responsabili d'Area hanno il dovere disciplinare di collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione fornendo ogni informazione che lo stesso ritenga utile.**

Il piano della performance e degli obiettivi introdurrà parametri specifici per ciascun titolare di posizione organizzativa. Tali parametri avranno lo scopo di assicurare il monitoraggio e la verifica delle misure anticorruzione e, in particolare, degli obiettivi di assoluta e massima trasparenza dell'azione amministrativa.

ALLEGATO 1

Piano integrato di attività ed organizzazione

Sottosezione relativa alla

Organizzazione del lavoro agile

(art. 4 lett. b) del DM 30/6/2022 n. 132)

1. Oggetto

1. Il presente documento disciplina l'adozione del lavoro agile (o smart working) nel rispetto delle linee guida previste dal D.M. 8 ottobre 2021 e di quanto previsto dall'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124, in osservanza della Legge 22/05/2017 n.81, nonché dell'ulteriore disciplina di riferimento cui si rinvia per quanto qui non previsto.
2. Con l'introduzione del lavoro agile è consentito, al personale in servizio presso l'Amministrazione, lo svolgimento delle prestazioni lavorative contrattualmente dovute con modalità spazio-temporali innovative, non vincolate alla presenza presso la sede dell'Amministrazione.

2. Finalità

1 L'organico del Comune di Verolavecchia non si presta ad un'organizzazione sistematica del lavoro agile, essendo presente un dipendente per uffici e per più servizi, pertanto questa modalità di lavoro verrà applicata come segue:

- per esigenze prevalenti di organizzazione del lavoro da parte del datore di lavoro pubblico: quali, con finalità puramente esemplificative, esigenze di risparmio energetico, situazioni igienico sanitario ed altre esigenze che si dovessero prospettare;
- per esigenze di carattere personale del lavoratore debitamente motivate e sempre che lo svolgimento della prestazione sia compatibile con il lavoro agile.

2. Non sono ammessi al lavoro agile i dipendenti appartenenti agli uffici nei quali vengono svolti servizi ritenuti indispensabili con esigenze di presenza presso le sedi dell'ente (al momento i servizi demografici e anagrafe, servizi sociali, polizia locale, protezione civile, personale operaio).

3. Si potrà derogare dal limite di cui all'art. 3 solo per esigenze prevalenti dell'organizzazione del lavoro da parte del Comune; nel caso di esigenza del lavoratore, solo dopo verifica che la prestazione dovuta sia assolvibile con questa modalità e soltanto per brevi periodi.

3. Limite massimo e condizioni

Lo svolgimento dell'attività in smart working dovrà rispettare le seguenti condizioni:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) garantire, se necessario, un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c) mettere in atto ogni adempimento al fine di garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile.

4. Strumenti di lavoro

1. Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi, di norma, di strumenti informatici di proprietà del lavoratore in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. L'eventuale strumentazione assegnata dall'Amministrazione deve essere utilizzata esclusivamente per la prestazione lavorativa ed è vietato ogni altro tipo di utilizzo anche da parte del dipendente stesso.
2. Le strumentazioni di proprietà del dipendente devono garantire profili di accesso diversi e riservati in caso di un utilizzo promiscuo da parte di altri utenti e devono essere impiegate in via prioritaria solo per l'attività lavorativa.
3. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale qualora non destinatario di strumenti di connessione resi disponibili dall'Amministrazione.
4. L'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione, raggiungibili tramite la rete internet, avviene mediante all'attivazione di una VPN (virtual private network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente.
5. Eventuali costi sostenuti dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), non sono rimborsati dall'Amministrazione comunale.

5. Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
2. L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione.

3. Il “diritto alla disconnessione” si applica, comunque in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi e stakeholders, al termine dell’orario di servizio che di prassi è lo stesso dell’orario del dipendente in presenza, salvo diverso orario concordato nello specifico accordo.

6. Accordo

1. L’accordo è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa. Nel contesto attuale, l’accordo viene formulato in forma generalizzata per conto di tutti i dipendenti appartenenti ai settori individuati dall’Amministrazione comunale per lo svolgimento dello smart working.
2. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della Legge n.81/2017 e, compatibilmente con la disciplina prevista dai CCNL vigenti, l’accordo disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali dell’amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del poterdirettivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.
3. L’accordo deve contenere, in via principale e non esaustiva, i seguenti elementi:
 - ✓ gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - ✓ durata dell’accordo;
 - ✓ modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - ✓ modalità di recesso;
 - ✓ i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche;
 - ✓ le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all’esterno dei locali dell’amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall’art. 4 della Legge 20 maggio 1970, n.300 e s.m.i.;
 - ✓ modalità di rendicontazione a cura del lavoratore agile delle attività eseguite in smart working.

7. Trattamento economico

1. I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo di base non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione del CCNL vigente, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all’interno dell’Ente.
2. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogata l’indennità sostitutiva del buono pasto per il servizio mensa.

8. Condotte sanzionabili

1. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti: reiterata e mancata risposta ai sistemi di comunicazione definiti dall'Ente (telefono, e-mail, messaggi su cellulare, applicazioni di messaggistica definiti o messi a disposizione) nelle fasce di assoluta contattabilità;
 - violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza, di gestione dei dati e di utilizzo degli strumenti e delle dotazioni ICT;
 - alterazione delle configurazioni della strumentazione assegnata, o configurata se di proprietà del dipendente;
 - violazione delle prescrizioni di sicurezza e di utilizzo definite nell'accordo e nel vigente "Regolamento comunale per l'attuazione del regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali" adottato con deliberazione di C.C. n.11 in data 26 aprile 2018;
 - mancata cooperazione all'attuazione delle misure in materia di sicurezza sul lavoro.

9. Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche

1. Il dipendente è tenuto ad utilizzare gli strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, computer, tablet, USB, accesso alla rete Internet, etc) ed i software messi a sua disposizione eventualmente dall'Amministrazione per l'esecuzione esclusiva dell'attività di lavoro.
2. Il dipendente deve attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi informatici.
3. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche, laddove fornitegli dall'Amministrazione o già di sua spettanza, ed è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora se ne ravvisi la necessità in conformità alle disposizioni vigenti.
4. Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi incluse le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.
5. Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare per fini diversi da quelli perseguiti dall'Amministrazione e comunque inerenti alle procedure che istruisce o di cui è responsabile, informazioni che non costituiscano già oggetto di pubblicazione da parte dell'Ente, ovvero che non siano comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

10. Privacy

1. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, deve essere rispettata la riservatezza e gli altri fondamentali diritti riconosciuti dalle norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.lgs. n.196/2003 e successive modifiche e le apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del trattamento.
2. Ai sensi del D. Lgs. n.82/2005 l'Amministrazione adotta ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni e dei dati e assicura un adeguato livello di sicurezza informatica.

11. Sicurezza sul lavoro

1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. n.81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantirà la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori che svolgono l'attività lavorativa in modalità agile.

12. Valutazione delle performance

1. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale.

13. Clausola di invarianza

1. Dall'attuazione delle presenti linee guida non dovranno, in quanto non possono, derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

ALLEGATO 2

Piano integrato di attività ed organizzazione

sottosezione

Piano triennale dei fabbisogni di personale

(art. 4 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

Premessa

L'art. 6 del d.lgs. 30/3/2001 n. 165 e smi, Norme Generali sull'Ordinamento del Lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche (come rinnovato dal d.lgs. 75/2017) impone l'adozione del **piano triennale dei fabbisogni di personale** (comma 2) allo scopo di:

- ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche;
- perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi per i cittadini.

La norma, inoltre, impone di indicare la consistenza della **dotazione organica** e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (comma 3).

1. Il valore soglia

L'art. 33 co. 2 del decreto-legge 34/2019 (come convertito dalla legge 58/2019) ha stabilito che i comuni possano assumere personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale, rispettando l'equilibrio di bilancio pluriennale asseverato dall'organo di revisione.

La norma stabilisce che sia possibile procedere ad assunzioni sino al raggiungimento di un limite di spesa per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione. Tale limite è definito **valore soglia**.

Il valore soglia, differenziato per fascia demografica, è quantificato in termini di percentuale della media delle entrate correnti, relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità.

Il decreto ministeriale 17/3/2020, "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", ha stabilito le norme attuative dell'art. 33 del DL 34/2019.

Il comma 2 dell'art. 4 del DM 17/3/2020 sancisce che i comuni che abbiano registrato, nell'ultimo rendiconto approvato (secondo la definizione ex art. 2 lett. a) del DM 17/3/2020), una spesa per il personale inferiore al valore soglia, possano incrementare tale spesa entro limiti predefiniti.

Il **Comune di Verolavecchia, 3.848 residenti** (al 31 dicembre 2024) appartiene alla fascia demografica 3.000-4.999, abitanti.

Il valore soglia, quindi, è del **27,2%** calcolato come rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti (artt. 3 e 4 del DM 17/3/2020). La spesa per il personale del comune è al disotto di tale limite. Pertanto sarebbe ammissibile assumere nuovo personale.

L'art. 5 del DM 17/3/2020 stabilisce in quale misura, *teorica*, è possibile aumentare la spesa.

L'art. 5 ha fissato i limiti di aumento della spesa per gli anni 2020-2024. Per l'esercizio 2024, ad esempio, l'art. 5 del DM 17/3/2024 ha stabilito un incremento massimo del 28% (da calcolarsi rispetto alla spesa sostenuta nel 2018), mentre, per il 2023 era del 27%.

Per l'esercizio 2025 il DM 17/3/2020 non reca alcuna indicazione.

L'art. 33 co. 2 del decreto-legge 34/2019 prevede che i parametri possono essere aggiornati con l'emanazione di un ulteriore decreto ministeriale.

In assenza di tale decreto ministeriale il valore soglia sopra indicato è l'unico limite da rispettare.

Il DM 17/3/2020 fa più volte riferimento ai dati contabili dell'ultimo rendiconto approvato.

Ad oggi, l'ultimo conto consuntivo approvato è quello dell'esercizio 2023, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 21 del 05/06/2024.

Ai sensi del DM 17/3/2019, art. 2 lett. b), le entrate cui fare riferimento sono:

“La media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata”:

entrate	anno 2021	anno 2022	anno 2023
TITOLO I	1.542.365,01	1.525.245,71	1.619.170,53
TITOLO II	220.227,84	314.343,92	264.959,18
TITOLO III	563.816,27	641.845,78	730.560,08
totale entrate correnti	2.326.409,12	2.481.435,41	2.614.689,79

La media del triennio delle entrate correnti è di 2.474.178,11 euro.

Da tale valore si sottrae il fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata (anno 2023) (art. 2 lett. b) DM 17/3/2020), pari ad euro 35.875,04. Rimangono 2.438.303,07 euro.

Il valore soglia del 27,2% ammonta a 663.218,43 euro.

La spesa per il personale sostenuta nel 2023 (dall'ultimo rendiconto approvato, art. 2 lett. a) DM 17/3/2020) è quantificata in 608.543,14 euro (al lordo del rimborso per la gestione associata del Servizio di Segreteria e del servizio di Ragioneria pari a € 52.977,20) calcolata come da art. 2 del DM 17/3/2020 *impegni di competenza* (cfr. circolare ministeriale n. 17102/110/1 dell'8 giugno 2020).

Il valore percentuale ai fini della verifica è 24,95% ($=608.543,14 * 100 / 2.438.303,07$)

La spesa è inferiore al valore soglia.

La percentuale di incremento consentito sulla base della spesa del personale dell'anno 2018 pari a € 523.294,99 è del 24,02% (€ 125.685,86)

Anno 2025 (stanziamento €

Limite di spesa massimo è pari a € 663.

Ne consegue che ai sensi dell'art. 33 co. 2 del decreto-legge 34/2019 (come convertito dalla legge 58/2019) è possibile incrementare la spesa con nuove assunzioni, a condizione che, secondo l'art. 4 co. 2 DM 17/3/2020, le stesse siano subordinate al "rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione".

2. Incidenza degli incarichi di Elevata Qualificazione (già PO)

Vige il limite fissato dall'art. 23 del d.lgs. 75/2017 secondo il quale:

"[...] l'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale, anche di livello dirigenziale, di ciascuna delle amministrazioni pubbliche [...], non può superare il corrispondente importo determinato per l'anno 2016".

L'art. 11-bis co. 2 del DL 135/2018 (convertito dalla legge 12/2019) ha stabilito che, nei comuni privi di dirigenti, per i titolari di posizione organizzativa (PO) il limite di cui sopra non si applichi alla differenza tra retribuzioni di posizione e risultato, già assegnate nel maggio 2018, ed il maggior valore delle stesse stabilito per effetto della nuova graduazione delle PO svolta a norma dell'art. 15, commi 2 e 3, del CCNL 21/5/2018.

Tale differenza riduce le risorse che possono essere destinate alle assunzioni di personale a tempo indeterminato.

La delibera di Giunta n. 41 del 07/05/2021 ha adottato le disposizioni organizzative per l'esercizio dei poteri gestionali attribuendo tali poteri ai singoli componenti della Giunta.

La delibera di Giunta n. 42 del 12/05/2021 ha ridefinito la pesatura delle posizioni organizzative (ora EQ).

Il **comma 557-quater della legge 296/2006** (aggiunto dal DL 90/2014) stabilisce che a decorrere dal 2014 gli enti assicurino il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013.

Conseguentemente, il Comune non potrebbe superare la spesa media 2011-2013 di **euro 550.811,72**

Ma l'art. 7 co. 1 del DM 17/3/2020 avrebbe decretato che la maggior spesa per nuove assunzioni, effettuate secondo i parametri dello stesso decreto, non è rilevante ai fini del rispetto di tale limite. In ogni caso, un ulteriore vincolo, non previsto espressamente dalla norma, è dato dalla **capacità effettiva del bilancio di far fronte a nuova spesa corrente** per personale dipendente.

3. Programmazione delle assunzioni – anno 2025

A, ferma la necessità di osservare i vincoli imposti della Legge di Bilancio 2025 e dell'eventuale provvedimento ministeriale di aggiornamento o sostituzione del DM 17/3/2019, nel corso di ciascuna delle annualità del triennio cui si riferisce il PIAO, è ammessa l'assunzione del personale necessario per sostituire il personale che dovesse cessare per dimissioni, mobilità in uscita, collocamento in quiescenza, ecc. con le seguenti modalità: concorso, mobilità in entrata, accesso a graduatorie di altri enti.

A titolo di **programmazione dei fabbisogni di personale**, l'amministrazione pianifica quanto segue:

- Da giugno 2025 – trasferimento per mobilità in uscita presso altro ente della dipendente attualmente assegnata ai Servizi demografici con qualifica di istruttore amministrativo. Sostituzione prevista da aprile 2025 per consentire affiancamento /passaggio di consegne con tempistiche e modalità adeguate tenuto conto dell'appuntamento referendario previsto il 8 e 9 giugno 2025.
- Da Ottobre 2025 - collocamento a riposo della dipendente assegnata al servizio protocollo e servizi cimiteriali, con qualifica di istruttore amministrativo – Sostituzione prevista da maggio 2025 al fine di garantire un adeguato periodo per affiancamento/passaggio di consegne, consentire la fruizione delle ferie maturate al dipendente cessante e la costante presenza in ufficio Protocollo di un operatore durante il periodo estivo.

La maggiore spesa di personale per l'anno 2025 per il periodo di compresenza per circa 17mila euro è così stimata:

2 mensilità per affiancamento Servizi demografici: circa € 4.918 (retribuzione e oneri compresi)

5 mensilità per affiancamento Servizio protocollo/Segreteria/Servizi cimiteriali: circa € 12.295

ed è finanziata dal minor costo del personale dovuto **alla soppressione del posto di istruttore amministrativo – bibliotecario** (ex cat. C 18 H) da 7/02/2025, quantificato in circa 18mila euro per l'anno 2025.

	2025	2026	2027
Limite di spesa tab. 1 art. 4 dpcm 17.03.2020	648.980,85	648.980,85	648.980,65
Spesa stanziata in bilancio (macroaggr. 01)	554.325,53	535.751,00	535.751,00
Limite rispettato	SI	SI	SI

4. Dotazione organica

La dotazione organica del Comune alla data di redazione del presente provvedimento è riportata nella seguente tabella:

DOTAZIONE ORGANICA - marzo 2025							
n.	Cat.	PE/DS	orario	Profilo professionale	Dipendente	Settore/Servizio	NOTE
1	C	C2	36	Istruttore amministrativo	Brunelli Maria Caterina	Protocollo/Servizi cimiteriali/Segreteria	Collocamento a riposo (pensionamento) da fine OTTOBRE 2025 – SOSTITUZIONE/affiancamento da Maggio 2025
2	C	C5	36	Istruttore amministrativo	DALE' Domenica Elisa	Demografici	
3	C	C1	36	Istruttore amministrativo	Cantoni Barbara	Demografici	Mobilità in USCITA da 9/06/2025 – Sostituzione maggio 2025
4	D	D1	36	Funzionario	GONZINI MICHELA	Segreteria/Servizi sociali/Cultura/Pubblica istruzione/Biblioteca	
5	C	C1	36	Istruttore amministrativo	Gatto Francesca	Segreteria/Servizi sociali/Cultura/Pubblica istruzione/Biblioteca	PREVISTA ASSUNZIONE 16/04/2025
6	D	D6	36	Funzionario EQ	CANDIDA SALA	Edilizia Privata/Urbanistica/Suap	
7	D	D	18	Funzionario /incaricato di EQ	VACANTE	Lavori Pubblici, Manutenzioni	Posto coperto da contratto a tempo determinato fino al 30/04/2025 con personale altro ente per n. 4 ore settimanali

8	C	C1	36	Istruttore tecnico	CHERUBINI ANNA	Edilizia privata, Suap/Ufficio tecnico	Assunta il 16/03/2025
9	B	B1	36	Operatore esperto	BIATTA GIANMARCO	Manutenzioni, gestione del verde,	
10	D	D4	36	Funzionario	BULLA SIMONA	Servizi finanziari/TRIBUTI	
11	C	C1	33	Istruttore amministrativo contabile	RIVETTI CATERINA	Servizi finanziari - TRIBUTI	
12	D	D1	36	Funzionario - Agente di polizia locale	SCARPELLINI ROBERTO	Polizia Locale	

Totale posti in dotazione organica 12 di cui 1 posto vacante.

5. Assenza di situazioni di soprannumero e di eccedenza del personale

Il Ministero dell'Interno, con proprio decreto, fissa i rapporti medi tra dipendenti e popolazione validi per gli enti in condizione di dissesto.

Ad oggi, vige ancora il **DM 18/11/2020** seppur relativo al triennio 2020-2022.

Con tale decreto, il Ministero stabilisce il numero di massimo dei dipendenti che gli enti in condizione di *dissesto finanziario* (fallimento), possono mantenere in organico.

Il numero quantificato dal Ministero fissa la soglia più bassa del numero dei dipendenti al disotto della quale l'ente potrebbe non essere in grado di assicurare l'esercizio delle funzioni fondamentali e dei servizi essenziali (cfr. sottosezione Organizzazione del lavoro agile, Paragrafo 2).

Secondo il Ministero, questo comune, che appartiene alla fascia 3.000-4.999 abitanti, dovrebbe disporre di un dipendente ogni 159 residenti, quindi **24 unità tutte a tempo pieno**.

In realtà il Comune dispone di **10 dipendenti**, oltre al Segretario Comunale. Il Comune impiega 1 dipendente ogni 347 abitanti.

Conseguentemente, non può che certificarsi **l'assenza di situazioni soprannumero e di eccedenza del personale dipendente**.

6. Parere del Revisore contabile

A norma dell'art. 19 co. 8 legge 448/2001, gli organi di revisione contabile devono accertare che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati "al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa".

Inoltre, secondo l'art. 4 co. 2 DM 17/3/2020 le assunzioni programmate sono subordinate al "rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione".

Il Revisore contabile, Dott. Alberto Anzani si è espresso in merito con il parere Verbale n. 3/2025 del 25 marzo 2025 (prot. 1737 del 25/03/2025).