

# DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE



## COMUNE DI VERGATO

*Medaglia d'Oro al Merito Civile*

**CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA**

**C O P I A**

APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE.	<i>Nr. Progr.</i>	<b>132</b>
	<i>Data</i>	<b>09/11/2022</b>

L'anno DUEMILAVENTIDUE questo giorno NOVE del mese di NOVEMBRE alle ore 09:30 convocata con le prescritte modalità, Solita sala delle Adunanze si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Carica</i>	<i>Presente</i>	
ARGENTIERI GIUSEPPE	SINDACO	Presente	
POZZI STEFANO	ASSESSORE	Presente	
GAMBARI PATRIZIA	ASSESSORE	Presente	
SARTI PAOLA	ASSESSORE	Assente	
MONACO CARLO	ASSESSORE	Assente	
<b><i>Totale Presenti</i></b>	<b>3</b>	<b><i>Totale Assenti</i></b>	<b>2</b>

Assenti giustificati i signori:

SARTI PAOLA; MONACO CARLO

Assenti NON giustificati i signori:

Nessun convocato risulta assente ingiustificato

Partecipa il **Vice Segretario Comunale, Dott. MICHELE DEODATI.**

**Giuseppe Argentieri** in qualità di **Sindaco** assume la presidenza e, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta Comunale a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

**OGGETTO:**  
**APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE.**

**LA GIUNTA COMUNALE**

Premesso che:

- l'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021 ha introdotto nell'ordinamento il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Il nuovo documento di programmazione deve essere adottato da tutte le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, entro il 31 gennaio di ogni anno.
- Con l'introduzione del PIAO il legislatore ha inteso incidere sulla capacità di programmazione al fine di migliorare la funzionalità della pubblica amministrazione. In particolare, il PIAO intende:
  - > assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
  - > migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
  - > procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi (anche in materia di diritto di accesso).
- Con il decreto del Ministero per la pubblica amministrazione del 24 giugno 2022 ed il DPR n. 81 in pari data, sono stati varati i provvedimenti attuativi previsti dall'art. 6 del decreto-legge 80/2021. In particolare:
  - > DM 24 giugno 2022, recante *Regolamento in materia di Piano integrato di attività e organizzazione*, con cui è stato approvato lo schema di PIAO che gli enti devono adottare;
  - > il DPR n. 81 del 24 giugno 2022, che individua gli adempimenti soppressi e confluiti nel PIAO;
  - > il decreto 30 giugno 2022, n. 132 (G.U. Serie Generale n.209 del 07-09-2022) ha definito il contenuto del Piano, ivi incluse le modalità semplificate previste per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Preso atto che il DPR n. 81/2022 provvede ad individuare tutti gli adempimenti già previsti dalla precedente legislazione, che vengono soppressi in quanto assorbiti nel PIAO. Non sono abrogati i documenti, ma solo i singoli adempimenti, per i quali occorrerà fare riferimento alla corrispondente sezione del PIAO:

Adempimento	Riferimento normativo	Rif. alla sezione del PIAO
Piano dei fabbisogni di personale	art. 6, co. 1, 4, 6, e art. 6-ter, d.lgs. 165/2001	3.3
Piano triennale delle azioni concrete <sup>(1)</sup>	art. 60 bis, co. 2, d.lgs. 165/2001	2.1
Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio <sup>(2)</sup>	art. 2, co. 594, lett. a), legge 244/2007	3.2
Piano della performance	art. 10, co. 1, lett. a) e co. 1 ter, d.lgs. 150/2009	2.2
Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	art. 1, co. 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 190/2012	2.3
Piano organizzativo del lavoro agile	art. 14, co. 1, legge 124/2015	3.2
Piano delle azioni positive	art. 48, co. 1, d.lgs. 198/2006	3.3
Piano degli obiettivi <sup>(3)</sup>	art. 108, co. 1, d.lgs. 267/2000	2.2

(1) adempimento posto a carico del Dipartimento della Funzione Pubblica

(2) disapplicato a partire dal 2020 per regioni ed enti locali dall'art. 57, comma 2, lett. e), del d.l. 124/2019

(3) valido solo per gli enti locali

Preso atto altresì che, in base alla normativa sopra richiamata, per i comuni con meno di 50 dipendenti non sono previste le seguenti sezioni: 2.1 Valore pubblico, 2.2 Performance, 4 Monitoraggio;

Vista la Circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 2/2022 avente ad oggetto "Indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80."

Vista la bozza di PIAO allegata parte integrante e sostanziale;

Acquisito il parere di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato, ai sensi dell'art. 49, comma 1 d. lgs. n. 267/00;

Con voti unanimi espressi nelle forme di legge,

**DELIBERA**

Di approvare l'allegato documento Piano Integrato delle attività e Organizzazione (PIAO), parte integrante e sostanziale del presente atto;

Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo, con votazione separata ed unanime, ai sensi dell'art. 134, comma 4, d. lgs. n. 267/00.

OGGETTO:

APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE.



**COMUNE DI VERGATO**  
Medaglia d'Oro al Merito Civile  
Città Metropolitana di Bologna

# **Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)**

**SEZIONE 1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione**

**SEZIONE 2 – Anticorruzione (2.3 rischi corruttivi e trasparenza)**

**Sezione 3 – Organizzazione e Capitale umano**

3.1 – Struttura organizzativa

3.2 – Organizzazione del lavoro agile

3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

Piano triennale azioni positive

## **Finalità e fonti normative del PIAO**

Nell'ambito delle misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), l'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021 ha introdotto nell'ordinamento il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Il nuovo documento di programmazione deve essere adottato da tutte le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, entro il 31 gennaio di ogni anno.

Con l'introduzione del PIAO il legislatore ha inteso incidere sulla capacità di programmazione al fine di migliorare la funzionalità della pubblica amministrazione. In particolare, il PIAO intende:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi (anche in materia di diritto di accesso).

Con il decreto del Ministero per la pubblica amministrazione del 24 giugno 2022 ed il DPR n. 81 in pari data, sono stati varati i provvedimenti attuativi previsti dall'art. 6 del decreto-legge 80/2021. In particolare:

- DM 24 giugno 2022, recante *Regolamento in materia di Piano integrato di attività e organizzazione*, con cui è stato approvato lo schema di PIAO che gli enti devono adottare;
- il DPR n. 81 del 24 giugno 2022, che individua gli adempimenti soppressi e confluiti nel PIAO;
- il decreto 30 giugno 2022, n. 132 (G.U. Serie Generale n.209 del 07-09-2022) ha definito il contenuto del Piano, ivi incluse le modalità semplificate previste per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Il PIAO ha durata triennale ed è approvato entro il 31 gennaio di ogni anno ed aggiornato annualmente. Nel caso in cui venga differito il termine di approvazione del bilancio, tale termine deve considerarsi automaticamente prorogato ai 30 gg successivi a quello di approvazione del bilancio (art. 8, comma 2, del DM 24 giugno 2022).

Successivamente all'approvazione del PIAO, le amministrazioni devono adempiere agli obblighi di pubblicazione sul Portale della Funzione pubblica ed anche su Amministrazione trasparente. Restano confermati gli obblighi di trasmissione alla Ragioneria generale dello Stato, per il tramite di SICO, della programmazione triennale del fabbisogno di personale.

### Contenuti del PIAO

Il DM 24 giugno 2022 contiene uno schema di PIAO con una breve esemplificazione dei suoi contenuti e l'evidenza delle sezioni che sono obbligatorie per il comune di Vergato, che ha meno di 50 dipendenti. Il PIAO si articola in quattro sezioni principali ed in sottosezioni:

1. Scheda anagrafica dell'ente
2. Valore pubblico
3. Capitale umano e organizzazione
4. Monitoraggio.

Per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, non sono contemplate le sotto-sezioni

- > 2.1 dedicata al Valore pubblico: questa sezione assorbe gli obiettivi strategici che sono esplicitati anche nel Documento unico di programmazione;
- > 2.2 dedicata al *Piano della performance*, che ai sensi dell'art. 10, comma 1-bis, del d.lgs. 150/2009, per gli enti locali è disciplinato dall'art. 169 del Tuel.

Inoltre, non è contemplata la sezione n. 4 *Monitoraggio*.

### Rapporto tra strumenti di programmazione

Il DPR n. 81/2022 provvede ad individuare tutti gli adempimenti già previsti dalla precedente legislazione, che vengono soppressi in quanto assorbiti nel PIAO. Non sono abrogati i documenti, ma solo i singoli adempimenti, per i quali occorrerà fare riferimento alla corrispondente sezione del PIAO. Nella seguente tabella riportiamo gli adempimenti soppressi ed il corrispondente riferimento alla sezione del PIAO:

<b>Adempimento</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Rif. alla sezione del PIAO</b>
<b>Piano dei fabbisogni di personale</b>	art. 6, co. 1, 4, 6, e art. 6-ter, d.lgs. 165/2001	3.3
<b>Piano triennale delle azioni concrete <sup>(1)</sup></b>	art. 60 bis, co. 2, d.lgs. 165/2001	2.1
<b>Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio <sup>(2)</sup></b>	art. 2, co. 594, lett. a), legge 244/2007	3.2
<b>Piano della <i>performance</i></b>	art. 10, co. 1, lett. a) e co. 1 ter, d.lgs. 150/2009	2.2
<b>Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b>	art. 1, co. 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 190/2012	2.3
<b>Piano organizzativo del lavoro agile</b>	art. 14, co. 1, legge 124/2015	3.2
<b>Piano delle azioni positive</b>	art. 48, co. 1, d.lgs. 198/2006	3.3
<b>Piano degli obiettivi <sup>(3)</sup></b>	art. 108, co. 1, d.lgs. 267/2000	2.2

(1) adempimento posto a carico del Dipartimento della Funzione Pubblica

(2) disapplicato a partire dal 2020 per regioni ed enti locali dall'art. 57, comma 2, lett. e), del d.l. 124/2019

(3) valido solo per gli enti locali



# PIAO 2022/24 – Comune di Vergato

## Struttura e contenuto del PIAO e rapporto con gli altri documenti programmatici

Sezione/Sottosezione		Contenuto	Rapporto con altri documenti programmatici	Enti fino a 50 dip.
1	Scheda anagrafica	Dati anagrafici di ciascuna amministrazione	=====	SI
2	<b>Valore pubblico</b>			
2.1	Valore pubblico	<ol style="list-style-type: none"> <li>I risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, delle politiche dell'ente, da esplicitare anche in termini di impatto sui cittadini (indicatori di <i>outcome</i>);</li> <li>Le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;</li> <li>elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare</li> </ol>	DUP (obiettivi strategici)	NO
2.2	Performance	Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia secondo quanto previsto dal d.lgs. 150/2009	Piano della <i>performance</i>	NO
2.3	Rischi corruttivi e trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valutazione di impatto del contesto esterno/interno;</li> <li>Mappatura dei processi sensibili;</li> <li>Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo);</li> <li>Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;</li> <li>Monitoraggio sull' idoneità e sull'attuazione delle misure;</li> <li>Programmazione dell'attuazione della trasparenza</li> </ul>	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	SI
3	<b>Capitale umano e organizzazione</b>			
3.1	Struttura organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>organigramma;</li> <li>livelli di responsabilità organizzativa e modello di rappresentazione dei profili di ruolo</li> <li>ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;</li> <li>altre eventuali specificità del modello organizzativo</li> </ul>	Approvazione macro-struttura organizzativa	SI
3.2	Organizzazione del lavoro agile	<ul style="list-style-type: none"> <li>condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);</li> <li>obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;</li> <li>contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia</li> </ul>	Piano organizzativo lavoro agile (POLA)	SI
3.3	Piano triennale del fabbisogno di personale	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente</b></li> <li><b>Programmazione strategica delle risorse umane:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;</li> <li>stima del trend delle cessazioni;</li> <li>stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/ funzioni, ecc.</li> </ol> </li> <li><b>Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse</b></li> <li><b>Strategia di copertura del fabbisogno</b></li> <li><b>Formazione del personale</b></li> </ul>	Programmazione triennale del fabbisogno di personale	SI
4	Monitoraggio	Strumenti e le modalità di monitoraggio e soggetti responsabili	==	NO

Il DUP ed il PIAO devono essere coerenti tra di loro, in quanto se il primo documento ha una valenza programmatica in termini di obiettivi e strategie da conseguire nel corso del triennio/mandato amministrativo, il PIAO ha il compito di declinare come tali obiettivi si traducono in termini di programmazione e gestione delle risorse umane per favorire l'efficienza dei servizi erogati ai cittadini. Ed a questo proposito, l'articolo 8 comma 1 del DM 24 giugno 2022 dispone che il PIAO sia deliberato in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria, che ne costituiscono il presupposto.

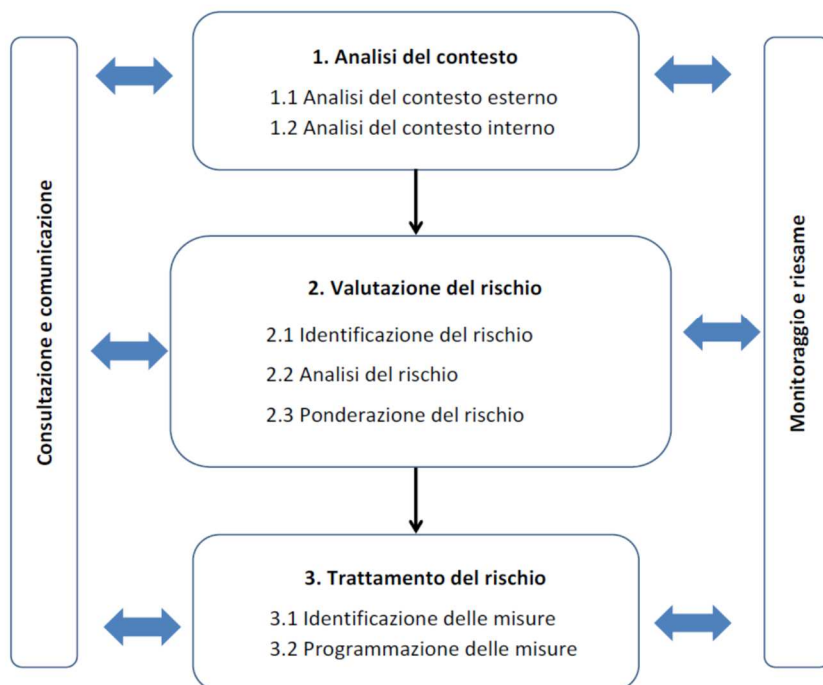
**SEZIONE 1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione**

Denominazione	Comune di Vergato
Sede	p.za Capitani della Montagna, 1 40038 Vergato (BO)
c.f. e p.i.	01044370375 - 00530401207
Sito web	<a href="https://www.comune.vergato.bo.it">https://www.comune.vergato.bo.it</a>
e-mail PEC	<a href="mailto:comune.vergato@cert.provincia.bo.it">comune.vergato@cert.provincia.bo.it</a>
Amministrazione	Sindaco: Giuseppe Argentieri Giunta: Sindaco (Urbanistica, Affari Generali), Stefano Pozzi (Vicesindaco – Patrimonio e manutenzioni), Carlo Monaco (Istruzione), Patrizia Gambari (Cultura), Paola Sarti (Personale e Bilancio). Consiglio comunale: Giuseppe Argentieri, Stefano Pozzi, Patrizia Gambari, Paola Sarti, Ferdinando Petri, Chiara Ronchetti (Partecipazione e Consulte), Loris Bonantini (Volontariato), Taddeo Luca Gardenghi (Commercio e Attività produttive), Roberto Giusti (Sport e comunicazione), Massimo Gnudi, Adriano Gentilini, Enrica Leoni, Nicolino Molinaro (Minoranza).

## SEZIONE 2 – Anticorruzione (2.3 rischi corruttivi e trasparenza)

Il **processo di gestione del rischio di corruzione** si articola nelle **fasi** rappresentate nella Figura1:

Figura 1 – *Il processo di gestione del rischio di corruzione*



Il processo di gestione del rischio corruttivo è progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, **il buon andamento e l'imparzialità** delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, migliorando la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili.

Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una **logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento**. Le fasi centrali del sistema sono:

- *l'analisi del contesto;*
- *la valutazione del rischio*
- *il trattamento del rischio;*

a cui si affiancano in modo trasversale due ulteriori fasi:

- *la consultazione e comunicazione;*
- *il monitoraggio e riesame del sistema.*

Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

### **Fase 1: Analisi del contesto**

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, dobbiamo acquisire le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

#### **Analisi del contesto esterno**

##### **Parte 1: analisi socio-economica**

Nell'ottica di integrare gli strumenti di programmazione dell'amministrazione invitiamo a tenere presente che esiste già uno strumento che fa un'ampia ed aggiornata disamina del contesto esterno, questo documento è il **DUP - Documento Unico di Programmazione**.

##### **Parte 2: analisi socio-criminale e sui fenomeni di "devianza pubblica"**

Questo territorio non è mai stato interessato da fenomeni corruttivi e non si è a conoscenza di indagini o procedimenti penali in tal senso.

Il controllo del territorio da parte delle forze dell'ordine è esercitato in modo puntuale anche grazie ad un elevato senso civico sia sull'uso dell'ambiente che delle risorse pubbliche.

Ovviamente non sempre quello che appare è la realtà, ma è pur vero che per analizzare i fenomeni di "**devianza pubblica**" è necessario che questi si manifestino.

I dati relativi alle sanzioni del codice della strada o sull'abusivismo commerciale e i dati sui recuperi dell'evasione tributaria, seppure importanti non vogliono necessariamente dire che si tratti di un territorio "devastato" da questi fenomeni, in quanto detti dati possono anche indicare i livelli di efficienza del "sistema comunale" nell'aggregare e far emergere quella quota di devianza pubblica, definita in alcuni studi come "fisiologica".

Non si hanno neppure evidenze di criminalità organizzata o mafiosa e comunque le evidenze criminali, al momento non hanno evidenze nei processi della amministrazione comunale, in quanto riservati ad alcune aree della finanza o delle attività economiche.

Da alcuni anni sono installate n. 9 telecamere dislocate sul territorio comunale che rilevano tanto in entrata quanto in uscita i veicoli che transitano nel Comune di Vergato. Il servizio è attivo 24h su 24 e permette di rilevare l'ora, targa e modello dell'auto che ha circolato.

### **Le aree di rischio corruttivo**

A pagina 22 dell'allegato 1, l'ANAC pubblica una tabella con le aree di rischio generali e specifiche, invitando le amministrazioni ad una sua analisi più completa.

In questa prima fase di questo nuovo modo di redigere il PTCPT, ci sembra opportuno partire dall'analisi di quella tabella, con riserva di aggiungerne altre nei prossimi esercizi o in eventuali riesami che dovessero rendersi indispensabili durante questo esercizio. Alcune aree sono state eliminate, utilizzando la seguente modalità grafica: [...], in quanto le relative attività sono state delegate all'Unione dei Comuni. Altre, per quanto delegate, sono state mantenute perché alcuni procedimenti o alcune fasi procedurali ad esse relative sono gestiti ancora a livello comunale (ad. es. la C.U.C. è in delega all'Unione, ma le fasi di programmazione propedeutiche all'approvazione degli avvisi, e le fasi di gestione dei contratti per opere pubbliche, servizi e forniture sono in capo ai Comuni).

### **Area a): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

*Riferimenti: Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)*

### **Area b): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

*Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)*

### **Area c): Contratti Pubblici** (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)

*Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento*

### **[Area d): Acquisizione e gestione del personale** (ex acquisizione e alla progressione del personale)]

*Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10*

### **Area e): Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

*Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)*

### **Area f): Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

*Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)*

**Area g): Incarichi e nomine**

*Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)*

**Area h): Affari legali e contenzioso**

*Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)*

**Area i): Governo del territorio**

*Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016*

**Area l): Pianificazione urbanistica**

*Aree di rischio specifiche – PNA 2015*

**[Area m): Le procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione]**

*Aree di rischio specifiche – Parte Speciale II del PNA 2018*

**[Area n): Gestione dei rifiuti]**

*Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018*

**Area o): Gestione dei servizi pubblici**

*Area rischio generale non tabellata da ANAC*

**Area p): Gestione dei beni pubblici**

*Area rischio generale non tabellata da ANAC*

L'individuazione delle aree di rischio mediante **una lettera** sarà d'aiuto quando, nella tabella che segue, dovremo indicare in quali aree di rischio, ogni processo potrà essere classificato.

### **Tabella n. 1: I processi classificati in base alle aree di rischio (mappatura)**

L'elenco dei processi deriva da una rilevazione con i responsabili dei settori comunali e dall'esperienza di precedenti operazioni di sistematica operate con i PTPCT degli anni precedenti.

Questa operazione tiene conto della **definizione di "processo" fornita dall'Anac nel PNA 2019:**

*"Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)"*

In particolare si è tenuto conto della documentazione esistente dell'organizzazione, di modelli di processi tipici di organizzazioni aventi analoghe finalità nonché dei procedimenti amministrativi.

Per descrivere in maniera efficace ed esaustiva i singoli processi sono rappresentati sinteticamente i seguenti elementi:

- elementi in ingresso che innescano il processo - - "input";
- risultato atteso del processo - "output";
- sequenza di attività che consente di raggiungere l'output - le "attività";
- momenti di sviluppo delle attività - le "fasi";
- responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;
- tempi di svolgimento del processo e delle sue attività;
- vincoli del processo;
- risorse e interrelazioni tra i processi;
- criticità del processo.

La **descrizione analitica** dei processi dell'amministrazione nei termini indicati sarà raggiunta in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili. La **gradualità di approfondimento**, in un'amministrazione di piccole dimensioni, come chiarito dall'Allegato 1) al PNA 2019, riguarderà:

- a. **gli elementi** funzionali alla descrizione dei processi;
- b. **gli ambiti di attività** (aree di rischio) da destinare all'approfondimento.

Con riferimento al primo punto (a), si procederà **gradualmente ad inserire elementi descrittivi del processo**. In partenza, si fa riferimento ai seguenti elementi di base:

- breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha);
- attività che scandiscono e compongono il processo;
- responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo.

In questa prima stesura del PTPCT dopo il PNA 2019, si procede ad una identificazione dei processi di tipo trasversale, definendone le caratteristiche strutturali e funzionali di base, per poi classificare le relative aree di rischio. Nei successivi cicli di aggiornamento, i processi verranno più compiutamente definiti con riferimento ai procedimenti di competenza di ciascuna U.O.

**PIAO 2022/24 – Comune di Vergato**

ID	Denominazione processo	Rif. aree di rischio	U.O. interessate
01	<p>Processo che si attiva con procedimento ad istanza di parte e che prevede il rilascio di un atto finale secondo la seguente scansione:</p> <p>Istanza/ricezione/assegnazione/istruttoria/comunicazioni interne ed esterne/decisione/comunicazione-pubblicità</p> <p>Le responsabilità sono in capo al Responsabile dell'U.O. competente e al responsabile del procedimento, se diverso dal Resp. Di U.O.</p>	a) b) e) i) f) o) p)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Urbanistica - Edilizia privata - Ambiente- Patrimonio Pubblico</li> <li>- Entrate</li> <li>- Servizi Demografici, Elettorale e Ufficio Relazioni con il Pubblico, Sanità</li> <li>- Acquisti</li> <li>- Segreteria Affari Generali</li> <li>- Istruzione</li> <li>- Polizia Municipale</li> </ul>
02	<p>Processo che si attiva con procedimento d'ufficio e che prevede stipula di contratti, affidamenti, e correlata gestione finanziaria</p> <p>Programmazione interventi/affidamento appalti/relativa gestione</p> <p>Le responsabilità sono in capo al Responsabile dell'U.O. competente e al responsabile del procedimento, se diverso dal Resp. Di U.O.</p>	c), e), d)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lavori Pubblici e Manutenzioni</li> <li>- Acquisti e Patrimonio</li> <li>- Istruzione</li> </ul>
03	<p>Processo che si attiva con procedimento d'ufficio e che prevede controlli e verifiche</p> <p>Rilevazione/istruttoria/verifiche e comunicazioni interne ed esterne/decisione/comunicazione-pubblicità</p> <p>Le responsabilità sono in capo al Responsabile dell'U.O. competente e al responsabile del procedimento, se diverso dal Resp. Di U.O.</p>	e)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Polizia Municipale</li> <li>- Entrate</li> <li>- Segreteria Affari Generali</li> <li>- Istruzione</li> <li>- Ragioneria Finanze Personale ed Economato</li> </ul>



## PIAO 2022/24 – Comune di Vergato

<b>04</b>	<p>Processo che si attiva con procedimento d'ufficio o su segnalazione e che prevede controlli sul territorio</p> <p>Rilevazione/istruttoria/verifiche e comunicazioni interne ed esterne/decisione/comunicazione-pubblicità</p> <p>Le responsabilità sono in capo al Responsabile dell'U.O. competente e al responsabile del procedimento, se diverso dal Resp. Di U.O.</p>	f)	- Polizia Municipale
<b>05</b>	<p>Processo che si attiva d'ufficio e che prevede attività di rilievo interno ed esterno</p> <p>Registrazioni contabili/gestione strumenti finanziari/gestione entrate e spese/comunicazioni</p> <p>Le responsabilità sono in capo al Responsabile dell'U.O. competente e al responsabile del procedimento, se diverso dal Resp. Di U.O.</p>	e)	- Entrate - Ragioneria Finanze Personale ed Economato
<b>06</b>	<p>Processo che si attiva d'ufficio o a seguito di atti giudiziari (ricorsi, denunce, querele, ecc.) e che prevede l'individuazione del difensore</p> <p>Individuazione patrocinante/atti deliberativi e amministrativi</p> <p>Le responsabilità sono in capo al Responsabile dell'U.O. competente e al responsabile del procedimento, se diverso dal Resp. Di U.O.</p>	h)	- Segreteria Affari Generali
<b>07</b>	<p>Processo che si attiva d'ufficio per designare il titolare di un organo o attribuire un incarico (responsabili di posizione organizzativa, responsabili in riferimento a determinati organi, attività o funzioni (ad es. RPCT, Resp. SUAP, Resp. Transizione Digitale, Resp. RASA, ecc.))</p>	g)	- Segreteria Affari Generali

## PIAO 2022/24 – Comune di Vergato

	<p>Ricerca-raccolta candidature/valutazione/verifica esistenza criteri di valutazione/designazione</p> <p>Le responsabilità sono in capo all'Organo politico e/o al Responsabile dell'U.O. di staff</p>		
08	<p>Processo che si attiva con procedimento ad istanza di parte previa pubblicazione di bando e che prevede l'erogazione di risorse pubbliche (incentivi e/o contributi) a favore di cittadini o imprese</p> <p>Approvazione atti/Pubblicazione bando/raccolta domande/istruttoria/valutazione/formazione graduatoria/assegnazione beneficio/rendocontazione</p> <p>Le responsabilità sono in capo al Responsabile dell'U.O. competente e al responsabile del procedimento, se diverso dal Resp. Di U.O.</p>	b)	- Segreteria Affari Generali
09	<p>Processo che si attiva con procedimento d'ufficio e che prevede controlli e verifiche su atti (controllo di regolarità amministrativa e contabile)</p> <p>Controlli di regolarità amministrativa sulle proposte di atti deliberativi</p> <p>Attivazione procedure di controllo automatizzato a cadenze periodiche</p> <p>Le responsabilità sono in capo al RPCT</p>	h)	- Segreteria Affari Generali - Ragioneria

### Fase 2: Valutazione del rischio

La **valutazione del rischio** è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.

## 1) Identificazione del rischio

L'**identificazione del rischio**, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di **individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi** di pertinenza dell'amministrazione, **tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo**.

Per una corretta identificazione dei rischi è necessario definire, in via preliminare, l'**oggetto di analisi**, ossia l'unità di riferimento rispetto al quale individuare gli eventi rischiosi.

Date le ridotte dimensioni dell'Ente, il livello che appare adeguato è il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi, e cioè il **processo**.

Per ogni processo rilevato nella mappatura sono identificati gli eventi rischiosi che possono manifestarsi, in quanto l'analisi estesa alle singole attività di processo è rinviata ad un livello più avanzato, da approfondire nei successivi aggiornamenti del PTPCT.

Le tecniche utilizzate per l'individuazione degli eventi corruttivi si basano sui seguenti metodi:

- le risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno realizzate nelle fasi precedenti;
- le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
- l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili;
- incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici o il personale dell'amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- le segnalazioni ricevute tramite il canale del *whistleblowing* o tramite altra modalità (es. segnalazioni raccolte dal RUP);
- le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'Autorità per il comparto di riferimento.

Nel **Registro degli eventi rischiosi** sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

## Registro degli eventi rischiosi

ID	Denominazione processo	Rif. aree di rischio	U.O. interessate	Eventi rischiosi
01	Processo che si attiva con procedimento ad istanza di parte e che prevede il rilascio di un atto finale secondo	a) b) e) i) f) o) p)	- Urbanistica - Edilizia privata - Ambiente- Patrimonio Pubblico - Entrate	Mancata istruttoria o istruttoria sommaria su requisiti soggettivi e/o oggettivi

# PIAO 2022/24 – Comune di Vergato

	<p>la seguente scansione:</p> <p>Istanza/ricezione/assegnazione/istruttoria/comunicazioni interne ed esterne/decisione/comunicazione-pubblicità</p> <p>Le responsabilità sono in capo al Responsabile dell'U.O. competente e al responsabile del procedimento, se diverso dal Resp. Di U.O.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizi Demografici, Elettorale e Ufficio Relazioni con il Pubblico, Sanità</li> <li>- Acquisti</li> <li>- Segreteria Affari Generali</li> <li>- Istruzione</li> <li>- Polizia Municipale</li> </ul>	<p>Rilascio o diniego di atti privo di motivazione</p> <p>Scarso livello di informatizzazione nelle fasi di processo</p>
02	<p>Processo che si attiva con procedimento d'ufficio e che prevede stipula di contratti, affidamenti, e correlata gestione finanziaria</p> <p>Programmazione interventi/affidamento/relativa gestione</p> <p>Le responsabilità sono in capo al Responsabile dell'U.O. competente e al responsabile del procedimento, se diverso dal Resp. Di U.O.</p>	a) b) e)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lavori Pubblici e Manutenzioni</li> <li>- Acquisti e Patrimonio</li> <li>- Istruzione</li> </ul>	<p>Definizione del fabbisogno sulla base dei requisiti dell'imprenditore uscente o delle caratteristiche del prodotto fornito dall'imprenditore uscente</p> <p>Determina a contrarre incompleta/assenza di determina a contrarre</p> <p>Artificioso frazionamento dell'acquisto finalizzato a eludere le regole di procedura (es. affidamenti tutti sotto l'importo di 40.000 euro, ex art. 36, co. 2, lett. a))</p> <p>Ripetuti affidamenti allo stesso fornitore; proroghe o rinnovi immotivati o non contemplati ab origine nella documentazione di gara (art. 35, co. 12 e art. 63, co. 4)</p> <p>Mancata indicazione nella documentazione di gara dei livelli minimi di qualità della prestazione attesa</p> <p>Mancato ricorso alle indagini di mercato prima di procedere all'affidamento</p> <p>Ingiustificato mancato ricorso al mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni e/o adesione a convenzioni di centrali di committenza</p> <p>Mancata comunicazione dei conflitti di interesse (ex art. 42 del d.lgs. 50/2016)</p> <p>Assenza dei controlli sui requisiti di carattere generale e speciale (ex artt. 80 e 83)</p> <p>Mancate verifiche in fase di esecuzione (es. mancato rispetto dei termini contrattuali e mancato rispetto degli "Service level agreement")</p> <p>Scarso livello di informatizzazione nelle fasi di processo</p>
03	<p>Processo che si attiva con procedimento d'ufficio e</p>	e)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Polizia Municipale</li> </ul>	<p>Mancanza di controlli, controlli sommari</p>

## PIAO 2022/24 – Comune di Vergato

	<p>che prevede controlli e verifiche</p> <p>Rilevazione/istruttoria/verifiche e comunicazioni interne ed esterne/decisione/comunicazione-pubblicità</p> <p>Le responsabilità sono in capo al Responsabile dell'U.O. competente e al responsabile del procedimento, se diverso dal Resp. Di U.O.</p>		<p>- Entrate</p> <p>- Segreteria Affari Generali</p> <p>- Istruzione</p> <p>- Ragioneria Finanze Personale ed Economato</p>	<p>Scarso livello di informatizzazione nelle fasi di processo</p>
04	<p>Processo che si attiva con procedimento d'ufficio o su segnalazione e che prevede controlli sul territorio</p> <p>Rilevazione/istruttoria/verifiche e comunicazioni interne ed esterne/decisione/comunicazione-pubblicità</p> <p>Le responsabilità sono in capo al Responsabile dell'U.O. competente e al responsabile del procedimento, se diverso dal Resp. Di U.O.</p>	f)	<p>- Polizia Municipale</p>	<p>Omissione dei controlli su determinati casi</p> <p>Omessa sanzione in caso di infrazione rilevata</p> <p>In caso di segnalazione, omesso avvio del procedimento senza giustificazione</p> <p>Scarso livello di informatizzazione nelle fasi di processo</p>
05	<p>Processo che si attiva d'ufficio e che prevede attività di rilievo interno ed esterno</p> <p>Registrazioni contabili/gestione strumenti finanziari/gestione entrate e spese/comunicazioni</p> <p>Le responsabilità sono in capo al Responsabile dell'U.O. competente e al responsabile del procedimento, se diverso dal Resp. Di U.O.</p>	e)	<p>- Entrate</p> <p>- Ragioneria Finanze Personale ed Economato</p>	<p>Omessi controlli e verifiche di regolarità contabile</p> <p>Registrazioni contabili non veritiere</p> <p>Disparità di trattamento nella gestione dei tempi dei pagamenti</p> <p>Scarso livello di informatizzazione nelle fasi di processo</p>
06	<p>Processo che si attiva d'ufficio o a seguito di atti giudiziari (ricorsi, denunce, querele, ecc.) e che prevede l'individuazione del difensore</p> <p>Individuazione patrocinante/atti deliberativi e amministrativi</p> <p>Le responsabilità sono in capo al Responsabile</p>	h)	<p>- Segreteria Affari Generali</p>	<p>Mancata verifica sulla congruità dei preventivi</p> <p>Mancanza degli atti deliberativi propedeutici alla costituzione in giudizio</p> <p>Eccessivo ricorso all'attività di consulenza legale</p> <p>Scarso livello di informatizzazione nelle fasi di processo</p>

**PIAO 2022/24 – Comune di Vergato**

	dell'U.O. competente e al responsabile del procedimento, se diverso dal Resp. Di U.O.			
<b>07</b>	<p>Processo che si attiva d'ufficio per designare il titolare di un organo o attribuire un incarico (responsabili di posizione organizzativa, responsabili in riferimento a determinati organi, attività o funzioni (ad es. RPCT, Resp. SUAP, Resp. Transizione Digitale, Resp. RASA, ecc.))</p> <p>Ricerca-raccolta candidature/valutazione/verifica esistenza criteri di valutazione/designazione</p> <p>Le responsabilità sono in capo all'Organo politico e/o al Responsabile dell'U.O. di staff</p>	g)	- Segreteria Affari Generali	<p>Omessa indicazione dei requisiti richiesti per la qualifica/nomina da attribuire</p> <p>Omessa verifica dei requisiti dichiarati per la qualifica/nomina da attribuire</p> <p>Nomine o attribuzioni di incarichi a favore di soggetti privi dei requisiti</p> <p>Scarso livello di informatizzazione nelle fasi di processo</p>
<b>08</b>	<p>Processo che si attiva con procedimento ad istanza di parte previa pubblicazione di bando e che prevede l'erogazione di risorse pubbliche (incentivi e/o contributi) a favore di cittadini o imprese</p> <p>Approvazione atti/Pubblicazione bando/raccolta domande/istruttoria/valutazione/formazione graduatoria/assegnazione beneficio/19endicontazione</p> <p>Le responsabilità sono in capo al Responsabile dell'U.O. competente e al responsabile del procedimento, se diverso dal Resp. Di U.O.</p>	b)	- Segreteria Affari Generali	<p>Predisposizione di avvisi "su misura" a favore di determinati soggetti o imprese</p> <p>Omissioni o irregolarità procedurali, come l'omessa pubblicità o la pubblicità con modalità atte a limitare la conoscenza degli atti (ad es. tempi di pubblicazione più brevi)</p> <p>Omessa istruttoria o istruttoria sommaria a vantaggio di determinati concorrenti</p> <p>Valutazioni anormali o sproporzionate a favore di determinati concorrenti</p> <p>Scarso livello di informatizzazione nelle fasi di processo</p>
<b>09</b>	<p>Processo che si attiva con procedimento d'ufficio e che prevede controlli e verifiche su atti (controllo di regolarità amministrativa e contabile)</p> <p>Controlli di regolarità amministrativa sulle proposte di atti deliberativi</p> <p>Attivazione procedure di controllo automatizzato a cadenze periodiche</p>	h)	- Segreteria Affari Generali - Ragioneria	<p>Mancanza di controlli, controlli sommari</p> <p>Scarso livello di informatizzazione nelle fasi di processo</p>

Le responsabilità sono in capo al RPCT			
--	--	--	--

## 2) Analisi del rischio

Dopo aver identificato i rischi nel Registro, si procede all'analisi del rischio attraverso:

- l'analisi dei **fattori abilitanti della corruzione**;
- la stima del **livello di esposizione** dei processi e delle relative attività **al rischio**.

I fattori abilitanti sono i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi.

Alcuni **fattori abilitanti della corruzione** di sicuro interesse possono essere i seguenti:

- mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli);
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

### ***Analisi dei fattori abilitanti della corruzione***

Nel contesto del Comune di Vergato, si rileva che è presente un **sistema di controlli** sulla regolarità amministrativa disciplinato da un apposito regolamento e previsto a cadenza quadrimestrale. Il controllo è esercitato dal Segretario comunale, o suo sostituto, e ha lo scopo di effettuare una verifica puntuale circa il rispetto delle norme vigenti attraverso l'analisi a campione sugli atti di gestione (determinazioni). Da questa attività si possono cogliere elementi utili anche al fine di effettuare un'analisi del rischio corruttivo. L'esito dell'attività di controllo viene pubblicato.

La **mancanza di trasparenza** è spesso un effetto di una scarsa informatizzazione dei processi o di una informatizzazione incompleta. L'implementazione sempre crescente del canale on-line può aiutare ad aumentare la tracciabilità delle operazioni, evitando pratiche opache o mancanza di rigore formale. In definitiva, la diffusione dell'informatizzazione influisce positivamente sulla trasparenza dell'azione amministrativa, in quanto la tracciabilità delle operazioni, garantita dai processi digitalizzati, rappresenta una fondamentale misura per prevenire il fenomeno corruttivo.

Nel Comune di Vergato, le pratiche edilizie per attività economiche e produttive sono gestite dal 2014 attraverso flussi interamente digitali, in quanto il Comune appartiene al SUAP dell'Appennino bolognese. Più recentemente, le pratiche edilizie di tipo residenziale sono state anch'esse avviate ad un processo di digitalizzazione mediante invio su PEC.

La **complessità della regolamentazione** è elemento endemico all'azione amministrativa e trova aggravamento a causa di ulteriori livelli di complicazione procedurale derivanti da disciplina introdotte a livello locale.

L'**esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di processo** è un fattore che risulta fortemente ridimensionato dall'importante turn-over avvenuto sui Responsabili, che, come detto più sopra, negli ultimi anni ha interessato cinque figure su otto (poi ridotte a sette).

La **scarsa responsabilizzazione interna** e l'**inadeguatezza o assenza di competenze** del personale addetto ai processi sono elementi che non trovano riscontro nell'esperienza del Comune di Vergato, che dopo una fase caratterizzata da una forte carenza di personale, che ha afflitto l'attività dell'Ente per buona parte del 2019, ha progressivamente completato la ricostituzione dell'organico con figure di competenza adeguata.

Nemmeno la scarsa cultura della legalità appartiene a questo contesto, così come la distinzione tra politica e amministrazione non è minacciata dalla presenza di amministratori che in passato sono stati dipendenti dell'Ente. Di questi aspetti di potenziale conflittualità, il Sindaco ha tenuto conto nell'assegnazione delle deleghe agli Assessori e ai Consiglieri.

### **Stima del livello di esposizione al rischio**

Definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi è importante per **individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l'attenzione** sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Per l'analisi del livello di esposizione al rischio, come suggerito dall'Allegato 1) al PNA 2019, si utilizza il seguente **metodo**:



#### *a) Approccio valutativo*

L'approccio valutativo prescelto per individuare il livello di esposizione al rischio è di tipo **qualitativo**, come suggerito dal PNA 2019 Allegato 1), in quanto si presenta come il più adatto al tipo di realtà organizzativa del Comune di Vergato. La forte interazione relazionale, dovuta alle ristrette dimensioni dell'Ente e la conoscenza delle norme che regolano i processi, non richiede l'uso di metodi quantitativi e la conseguente definizione di valutazioni sulla base di numeri.

#### *b) Individuazione dei criteri di valutazione*

Per stimare l'esposizione al rischio occorre definire in via preliminare gli **indicatori del livello di esposizione del processo (fase o attività) al rischio di corruzione** in un dato arco temporale.

Gli indicatori di stima del livello di rischio che è possibile applicare nella realtà del Comune di Vergato sono i seguenti:

- **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- **grado di discrezionalità del decisore interno alla PA**: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- **manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;



- **opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
  - **livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
  - **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.
- Progressivamente, l'applicazione di taluni indicatori diventerà più efficace anche alla luce delle esperienze nel frattempo accumulate e nella relativa raccolta di dati.

### *c) Rilevazione dei dati e delle informazioni*

Le successive valutazioni sul livello di esposizione al rischio corruttivo devono essere supportate da dati il più possibile oggettivi, soprattutto perché il metodo utilizzato è di tipo qualitativo.

A tal fine, elementi di sicuro interesse si possono trarre da segnalazioni, da verifiche sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie da considerare sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la PA, il falso e la truffa, i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti), i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.

### *d) Misurazione del livello di esposizione e formulazione del giudizio sintetico*

Con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio si ritiene opportuno privilegiare un'**analisi di tipo qualitativo**, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni.

Per ogni oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso) si procede alla misurazione di ognuno dei criteri illustrati in precedenza al punto b) applicando una scala di misurazione ordinale (alto, medio, basso). Ogni misurazione è adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

Svolta la misurazione su singoli indicatori, si perviene ad una **valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio**. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

**Tabella di valutazione del livello di esposizione al rischio**

Le valutazioni "Alto", "Medio" e "Basso" corrispondono al livello di esposizione al rischio di corruzione di ciascun processo/attività/fase. Il giudizio sintetico è formulato in base al principio di prudenza e valutando la rilevanza dei diversi criteri; in ogni caso non è mai determinato facendo una media tra i giudizi espressi sui diversi indicatori.

Processo/attività/fase o evento rischioso	U.O. interessate	Indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione						Giudizio sintetico
		livello di interesse "esterno"	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	eventi corruttivi in passato	opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile per il PTPCT	grado di attuazione delle misure di trattamento	
Processo che si attiva con procedimento ad istanza di parte e che prevede il rilascio di un atto finale secondo la seguente scansione:  Istanza/ricezione/assegnazione/istruttoria/comunicazioni interne ed esterne/decisione/comunicazione-	- Urbanistica Edilizia privata Ambiente Patrimonio Pubblico - Entrate - Servizi Demografici, Elettorale e	Alto  Motivazione: procedimenti e atti di tipo ampliativo o che comportano erogazione di risorse	Medio  Motivazione: atti principalmente vincolati, per cautela il livello è medio in quanto	Alto  Motivazione: Presenza di numerosi contenziosi di tipo penale, amministrativo e	Basso  Motivazione: forte presenza di flussi digitali sui procedimenti maggiormente	Basso  Motivazione: Il giudizio "basso" corrisponde ad un adeguato livello di collaborazione	Basso  Motivazione: Il giudizio "basso" corrisponde ad un efficace grado di attuazione, dovuto principalmente	Alto  Forti interessi economici esterni, criticità nel passato

<p>pubblicità</p> <p>Le responsabilità sono in capo al Responsabile dell'U.O. competente e al responsabile del procedimento, se diverso dal Resp. Di U.O.</p>	<p>Ufficio Relazioni con il Pubblico, Sanità</p> <p>- Acquisti - Segreteria Affari Generali</p> <p>- Istruzione</p> <p>- Polizia Municipale</p>	<p>a privati</p>	<p>possono residuare margini di discrezionalità</p>	<p>contabile</p>	<p>esposti a rischio</p>		<p>all'informatizzazione e dei processi più rilevanti e al turnover dei Responsabili</p>	
<p>Processo che si attiva con procedimento d'ufficio e che prevede stipula di contratti, affidamenti, e correlata gestione finanziaria</p> <p>Programmazione interventi/affidamento/relativa gestione</p> <p>Le responsabilità sono in capo al Responsabile dell'U.O. competente e al responsabile del procedimento, se diverso dal Resp. Di U.O.</p>	<p>- Lavori Pubblici e Manutenzioni</p> <p>- Acquisti</p> <p>- Istruzione</p>	<p><b>Alto</b></p> <p>Motivazione: procedimenti e atti che prevedono la stipula di contratti e quindi erogazione di risorse a privati</p>	<p><b>Medio</b></p> <p>Motivazione: atti principalmente vincolati, il livello è medio in quanto residuano margini di discrezionalità negli affidamenti diretti</p>	<p><b>Basso</b></p> <p>Motivazione: non si registrano contenziosi di rilievo</p>	<p><b>Medio</b></p> <p>Motivazione: possibilità di affidamento diretto non giustificato</p>	<p><b>Basso</b></p> <p>Motivazione: (come sopra)</p>	<p><b>Basso</b></p> <p>Motivazione: (come sopra)</p>	<p><b>Alto</b></p> <p>Motivazione: settore notoriamente esposto a rischio corruttivo che richiede un livello di attenzione alto, per quanto non si registrano criticità in locale</p>
<p>Processo che si attiva con procedimento d'ufficio e che prevede controlli e verifiche</p> <p>Rilevazione/istruttoria/verifiche e comunicazioni interne ed esterne/decisione/comunicazione-pubblicità</p> <p>Le responsabilità sono in capo al Responsabile dell'U.O. competente e al responsabile del procedimento, se diverso dal Resp.</p>	<p>- Entrate</p> <p>- Segreteria Affari Generali</p> <p>- Istruzione</p> <p>- Ragioneria Finanze Personale ed Economato</p> <p>- Polizia Municipale</p>	<p><b>Alto</b></p> <p>Motivazione: I destinatari dei controlli possono subire riflessi finanziari all'esito degli stessi</p>	<p><b>Basso</b></p> <p>Motivazione: atti e procedure sono vincolati</p>	<p><b>Basso</b></p> <p>Motivazione: non si registrano contenziosi di rilievo</p>	<p><b>Medio</b></p> <p>Motivazione: le attività sono in parte disciplinate e in parte lasciate all'iniziativa dei Responsabili</p>	<p><b>Basso</b></p> <p>Motivazione: (come sopra)</p>	<p><b>Basso</b></p> <p>Motivazione: (come sopra)</p>	<p><b>Medio</b></p> <p>Motivazione: per quanto i processi impattino sulle risorse dei privati, gli atti sono vincolati</p>

**PIAO 2022/24 – Comune di Vergato**

Di U.O.								
<p>Processo che si attiva con procedimento d'ufficio o su segnalazione e che prevede controlli sul territorio</p> <p>Rilevazione/istruttoria/verifiche e comunicazioni interne ed esterne/decisione/comunicazione-pubblicità</p> <p>Le responsabilità sono in capo al Responsabile dell'U.O. competente e al responsabile del procedimento, se diverso dal Resp. Di U.O.</p>	- Polizia Municipale	<p><b>Medio</b></p> <p>Motivazione: I destinatari dei controlli possono subire riflessi finanziari all'esito degli stessi, ma nell'ambito dell'ordinaria attività di controllo della P.M. sul territorio (ad es. polizia stradale)</p>	<p><b>Alto</b></p> <p>Motivazione: rimane alto il livello di discrezionalità sul "se" e sul "come" del controllo</p>	<p><b>Basso</b></p> <p>Motivazione: non si registrano contenziosi di rilievo</p>	<p><b>Medio</b></p> <p>Motivazione: le attività sono in parte disciplinate e in parte lasciate all'iniziativa del Responsabile</p>	<p><b>Basso</b></p> <p>Motivazione: (come sopra)</p>	<p><b>Basso</b></p> <p>Motivazione: (come sopra)</p>	<p><b>Medio</b></p> <p>Motivazione: per quanto i processi impattino sulle risorse dei privati, gli atti sono vincolati</p>
<p>Processo che si attiva d'ufficio e che prevede attività di rilievo interno ed esterno</p> <p>Registrazioni contabili/gestione strumenti finanziari/gestione entrate e spese/comunicazioni</p> <p>Le responsabilità sono in capo al Responsabile dell'U.O. competente e al responsabile del procedimento, se diverso dal Resp. Di U.O.</p>	- Entrate  - Ragioneria Finanze Personale ed Economato	<p><b>Basso</b></p> <p>Motivazione: rilievo delle attività meramente interno</p>	<p><b>Basso</b></p> <p>Motivazione: atti e procedure sono vincolati</p>	<p><b>Basso</b></p> <p>Motivazione: non si registrano contenziosi di rilievo</p>	<p><b>Medio</b></p> <p>Motivazione: atti e procedure sono vincolati, ma in parte accessibili solo dagli operatori interessati</p>	<p><b>Basso</b></p> <p>Motivazione: (come sopra)</p>	<p><b>Basso</b></p> <p>Motivazione: mancanza di misure da attuare</p>	<p><b>Basso</b></p> <p>Motivazione: rilievo delle attività meramente interno su procedure vincolate</p>
<p>Processo che si attiva d'ufficio o a seguito di atti giudiziari (ricorsi, denunce, querele, ecc.) e che prevede l'individuazione del difensore</p> <p>Individuazione patrocinante/atti</p>	- Segreteria Affari Generali	<p><b>Medio</b></p> <p>Motivazione: interessi di privati appartenenti ad una professione soggetta ad abilitazione (avvocati) e</p>	<p><b>Alto</b></p> <p>Motivazione: possibilità di scegliere difensori "di fiducia"</p>	<p><b>Basso</b></p> <p>Motivazione: non si registrano contenziosi di</p>	<p><b>Basso</b></p> <p>Motivazione: la procedura si perfeziona attraverso atti soggetti a</p>	<p><b>Basso</b></p> <p>Motivazione: (come sopra)</p>	<p><b>Basso</b></p> <p>Motivazione: Il giudizio "basso" corrisponde ad un efficace grado di attuazione, dovuto</p>	<p><b>Basso</b></p> <p>Motivazione: gli atti sono soggetti a pubblicità</p>

**PIAO 2022/24 – Comune di Vergato**

<p>deliberativi e amministrativi</p> <p>Le responsabilità sono in capo al Responsabile dell'U.O. competente e al responsabile del procedimento, se diverso dal Resp. Di U.O.</p>		<p>quindi ad una cerchia più ristretta</p>		<p>rilievo</p>	<p>pubblicità</p>		<p>principalmente all'informatizzazione e dei processi più rilevanti e al turnover dei Responsabili</p>	
<p>Processo che si attiva d'ufficio per designare il titolare di un organo o attribuire un incarico (responsabili di posizione organizzativa, responsabili in riferimento a determinati organi, attività o funzioni (ad es. RPCT, Resp. SUAP, Resp. Transizione Digitale, Resp. RASA, ecc.))</p> <p>Ricerca-raccolta candidature/valutazione/verifica esistenza criteri di valutazione/designazione</p> <p>Le responsabilità sono in capo all'Organo politico e/o al Responsabile dell'U.O. di staff</p>	<p>- Segreteria Affari Generali</p>	<p><b>Medio</b></p> <p>Motivazione: assenza di rilevanza esterna per le posizioni destinate a dipendenti interni. Possibilità di ricadute all'esterno in caso la designazione preveda procedure di selezione esterne</p>	<p><b>Alto</b></p> <p>Motivazione: mancanza di criteri predeterminati per la designazione</p>	<p><b>Basso</b></p> <p>Motivazione: non si registrano contenziosi di rilievo</p>	<p><b>Alto</b></p> <p>Motivazione: mancanza di criteri predeterminati per la designazione</p>	<p><b>Basso</b></p> <p>Motivazione: (come sopra)</p>	<p><b>Basso</b></p> <p>Motivazione: (come sopra)</p>	<p><b>Alto</b></p> <p>Motivazione: settore notoriamente esposto a rischio corruttivo che richiede un livello di attenzione alto, per quanto non si registrano criticità in locale</p>
<p>Processo che si attiva con procedimento ad istanza di parte previa pubblicazione di bando e che prevede l'erogazione di risorse pubbliche (incentivi e/o contributi) a favore di cittadini o imprese</p> <p>Approvazione atti/Pubblicazione bando/raccolta domande/istruttoria/valutazione/formazione graduatoria/assegnazione</p>	<p>- Segreteria Affari Generali</p>	<p><b>Alto</b></p> <p>Motivazione: procedimenti e atti che comportano erogazione di risorse a privati</p>	<p><b>Medio</b></p> <p>Motivazione: con esclusione dei bandi regionali o statali, a livello locale manca una disciplina che definisce criteri predeterminati per l'assegnazione</p>	<p><b>Basso</b></p> <p>Motivazione: non si registrano contenziosi di rilievo</p>	<p><b>Medio</b></p> <p>Motivazione: con esclusione dei bandi regionali o statali, a livello locale manca una disciplina che definisce criteri predeterminati</p>	<p><b>Basso</b></p> <p>Motivazione: (come sopra)</p>	<p><b>Basso</b></p> <p>Motivazione: (come sopra)</p>	<p><b>Alto</b></p> <p>Motivazione: settore notoriamente esposto a rischio corruttivo che richiede un livello di attenzione alto, per quanto non si registrano criticità in locale</p>

beneficio/27endicontazione  Le responsabilità sono in capo al Responsabile dell'U.O. competente e al responsabile del procedimento, se diverso dal Resp. Di U.O.					per l'assegnazione			
Processo che si attiva con procedimento d'ufficio e che prevede controlli e verifiche su atti (controllo di regolarità amministrativa e contabile)  Controlli di regolarità amministrativa sulle proposte di atti deliberativi  Attivazione procedure di controllo automatizzato a cadenze periodiche  Le responsabilità sono in capo al RPCT	- Segreteria Affari Generali  - Ragioneria	Basso  Motivazione: rilievo delle attività meramente interno	Medio  Motivazione: alcune tipologie di attività e processi sono altamente discrezionali, altre sono automatiche	Basso  Motivazione: non si registrano contenziosi di rilievo	Medio  Motivazione: possibilità di usare sistemi di rilevazione automatizzati solo in alcuni ambiti di controllo	Basso  Motivazione: (come sopra)	Basso  Motivazione: mancanza di misure da attuare	Medio  Motivazione: Presenza di margini di discrezionalità

### 3) Ponderazione del rischio

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:

- le **azioni** da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio, nel rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa delle stesse;
- le **priorità di trattamento dei rischi**, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti o di irrobustirne gli effetti.

Per stabilire se attuare nuove azioni occorre verificare la presenza di un rischio residuo. Il rischio residuo è il rischio che permane una volta che le misure di prevenzione sono state correttamente attuate, tenendo presente che tale elemento non è mai eliminabile del tutto.

Sul fronte delle priorità, occorre considerare con precedenza i livelli di rischio più elevati e, di seguito, le attività ad esposizione più contenuta.

### **Fase 3: trattamento del rischio**

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi, da attuare mediante **misure generali, specifiche e puntuali**, riferite a **scadenze ragionevoli** in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La prima e delicata fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di **identificare le misure di prevenzione della corruzione** dell'amministrazione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, occorre individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti. Si deve in particolare individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Di seguito un elenco dei più rilevanti ambiti da cui ricavare in concreto misure di prevenzione: controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

### **Identificazione delle misure di prevenzione, per i rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari**

Dopo la prima edizione del PTPCT successiva al varo del PNA 2019, si procede ad aggiornare la tabella seguente, che identifica le **misure di prevenzione** per i rischi e le attività di processo che in sede di valutazione del rischio sono state considerate a livello "Alto" nel giudizio sintetico, evidenziando i **soggetti responsabili** dell'attuazione, le **fasi o tempistiche** di attuazione e gli **indicatori di monitoraggio**.

### **L'aggiornamento 2021/23**

Sono sempre 4 i processi a rischio Alto per cui si procede alla definizione aggiornata della misure di prevenzione del fenomeno corruttivo. Dato il buon esito dei processi di informatizzazione messi in campo nel corso del 2020, in attuazione del PTPCT 2020/22, per il primo processo si tratta di assicurare il consolidamento di tali procedure, affinché si mantenga l'applicazione delle modalità da remoto. Costituisce invece un elemento di novità il riordino degli spazi di archivio. Tale operazione, resa non più rinviabile anche da esigenze di sicurezza, rappresenta un intervento di sicuro impatto sulla prevenzione della corruzione, in quanto un archivio accessibile, oltre a migliorare qualità ed efficienza dei servizi al cittadino, è di per sé garanzia di trasparenza e certezza dell'operare.

Per quanto riguarda il secondo processo, dopo le misure dello scorso anno, si tratta ora di consolidare modalità e procedure precedentemente introdotte. In seguito all'istituzione dell'elenco dei professionisti, sarà possibile affidare in modo più celere gli incarichi di progettazione, nel rispetto delle regole di rotazione e imparzialità della scelta.

Nel terzo e nel quarto processo, dopo l'adozione dei provvedimenti che definiscono criteri e principi, avvenuta nel 2020, si procede all'applicazione. Nel monitoraggio si dovrà dare conto delle applicazioni intervenute e della necessità di procedere a implementazione/revisione dei criteri.

Processi a livello di rischio	U.O.	Giudizio	misure di prevenzione	soggetti	tempi	Indicatori di
-------------------------------	------	----------	-----------------------	----------	-------	---------------

"Alto"	interessate	sintetico				monitoraggio
<p>Processo che si attiva con procedimento ad istanza di parte e che prevede il rilascio di un atto finale secondo la seguente scansione:</p> <p>Istanza/ricezione/assegnazione/istruttoria/comunicazioni interne ed esterne/decisione/comunicazione-pubblicità</p> <p>Le responsabilità sono in capo al Responsabile dell'U.O. competente e al responsabile del procedimento, se diverso dal Resp. Di U.O.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Urbanistica Edilizia privata</li> <li>- Ambiente Patrimonio Pubblico</li> <li>- Entrate</li> <li>- Servizi Demografici, Elettorale e Ufficio Relazioni con il Pubblico, Sanità</li> <li>- Acquisti</li> <li>- Segreteria Affari Generali</li> <li>- Istruzione</li> <li>- Polizia Municipale</li> </ul>	<p>Alto</p>	<p>Consolidamento delle procedure in modalità informatizzata.</p> <p>Riordino degli spazi di archivio e informatizzazione documenti per migliorare l'accessibilità a dati e informazioni.</p> <p>Garantire adeguata formazione in materia di prevenzione della corruzione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RTD</li> <li>- Responsabili di U.O. e addetti alla gestione di flussi documentali interni ed esterni</li> </ul>	<p>Entro 31/12 avvio step da definire in successiva programmazione</p>	<p>Conferenza dei responsabili. Definizione step attività riordino e attuazione</p>
<p>Processo che si attiva con procedimento d'ufficio e che prevede stipula di contratti, affidamenti, e correlata gestione finanziaria</p> <p>Programmazione interventi/affidamento/relativa gestione</p> <p>Le responsabilità sono in capo al Responsabile dell'U.O. competente e al responsabile del procedimento, se diverso dal Resp. Di U.O.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lavori Pubblici e Manutenzioni</li> <li>- Acquisti</li> <li>- Istruzione</li> </ul>	<p>Alto</p>	<p>Consolidare il ricorso a procedure di selezione dei contraenti, con corrispondente riduzione degli affidamenti diretti, fatte salve ragioni di semplificazione del procedimento, da motivare adeguatamente.</p> <p>Consolidare la riduzione degli interventi in "somma urgenza".</p> <p>Affidare gli incarichi di progettazione in base all'elenco dei professionisti istituito nel 2020, garantendo opportuna rotazione e imparzialità di scelta.</p> <p>Garantire adeguata formazione in materia di prevenzione della corruzione.</p>	<p>Responsabili di U.O. interessati</p>	<p>In coerenza e secondo gli obiettivi definiti con la programmazione vigente</p>	<p>Conferenza dei responsabili.</p>



<p>Processo che si attiva d'ufficio per designare il titolare di un organo o attribuire un incarico (responsabili di posizione organizzativa, responsabili in riferimento a determinati organi, attività o funzioni (ad es. RPCT, Resp. SUAP, Resp. Transizione Digitale, Resp. RASA, ecc.))</p> <p>Ricerca-raccolta candidature/valutazione/verifica esistenza criteri di valutazione/designazione</p> <p>Le responsabilità sono in capo all'Organo politico e/o al Responsabile dell'U.O. di staff</p>	<p>- Segreteria Affari Generali</p>	<p>Alto</p>	<p>Applicare i criteri soggettivi e oggettivi definiti con atto sindacale n. 23/2020 per orientare il processo di nomina o designazione.</p> <p>Verificare necessità di implementazione e/o revisione dei criteri indicati.</p> <p>Garantire adeguata formazione in materia di prevenzione della corruzione.</p>	<p>Organo politico e RPCT</p>	<p>In coerenza e secondo gli obiettivi definiti con la programmazione vigente</p>	<p>Numero di applicazioni</p> <p>Attività di verifica</p>
<p>Processo che si attiva con procedimento ad istanza di parte previa pubblicazione di bando e che prevede l'erogazione di risorse pubbliche (incentivi e/o contributi) a favore di cittadini o imprese</p> <p>Approvazione atti/Pubblicazione bando/raccolta domande/istruttoria/valutazione/formazione graduatoria/assegnazione beneficio/rendicontazione</p> <p>Le responsabilità sono in capo al Responsabile dell'U.O. competente e al responsabile del procedimento, se diverso dal Resp. Di U.O.</p>	<p>- Segreteria Affari Generali</p>	<p>Alto</p>	<p>Applicare i criteri soggettivi e oggettivi definiti con D.G.C. 150/2020 per orientare i processi di erogazione di risorse pubbliche relative a incentivi e contributi per cittadini e imprese.</p> <p>Verificare necessità di implementazione e/o revisione dei criteri indicati.</p> <p>Garantire adeguata formazione in materia di prevenzione della corruzione.</p>	<p>RPCT e Resp. di U.O. interessato</p>	<p>In coerenza e secondo gli obiettivi definiti con la programmazione vigente</p>	<p>Numero di applicazioni</p> <p>Attività di verifica</p>

**Monitoraggio e riesame**

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione, nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate. Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio". La responsabilità del monitoraggio è in capo al RPCT. Il monitoraggio del RPCT è preceduto da una **relazione** sullo stato di attuazione delle misure da parte dei Responsabili di U.O. interessati dall'attuazione delle misure e identificati come responsabili delle stesse. Al RPCT compete un giudizio sull'idoneità delle misure e della loro attuazione. Il monitoraggio è effettuato con cadenza quadrimestrale ed è coordinato con le altre attività di controllo periodiche.

### **Consultazione e comunicazione**

La fase di "consultazione e comunicazione" è trasversale, e potenzialmente contestuale, a tutte le altre fasi del processo di gestione del rischio descritte nel presente allegato e consiste nelle seguenti attività:

- Attività di **coinvolgimento** dei soggetti interni (personale, organo politico, etc.) ed esterni (cittadini, associazioni, altre istituzioni, etc.) ai fini del reperimento delle informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione dell'amministrazione;
- Attività di **comunicazione** (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

## **Sezione 3 – Organizzazione e Capitale umano**

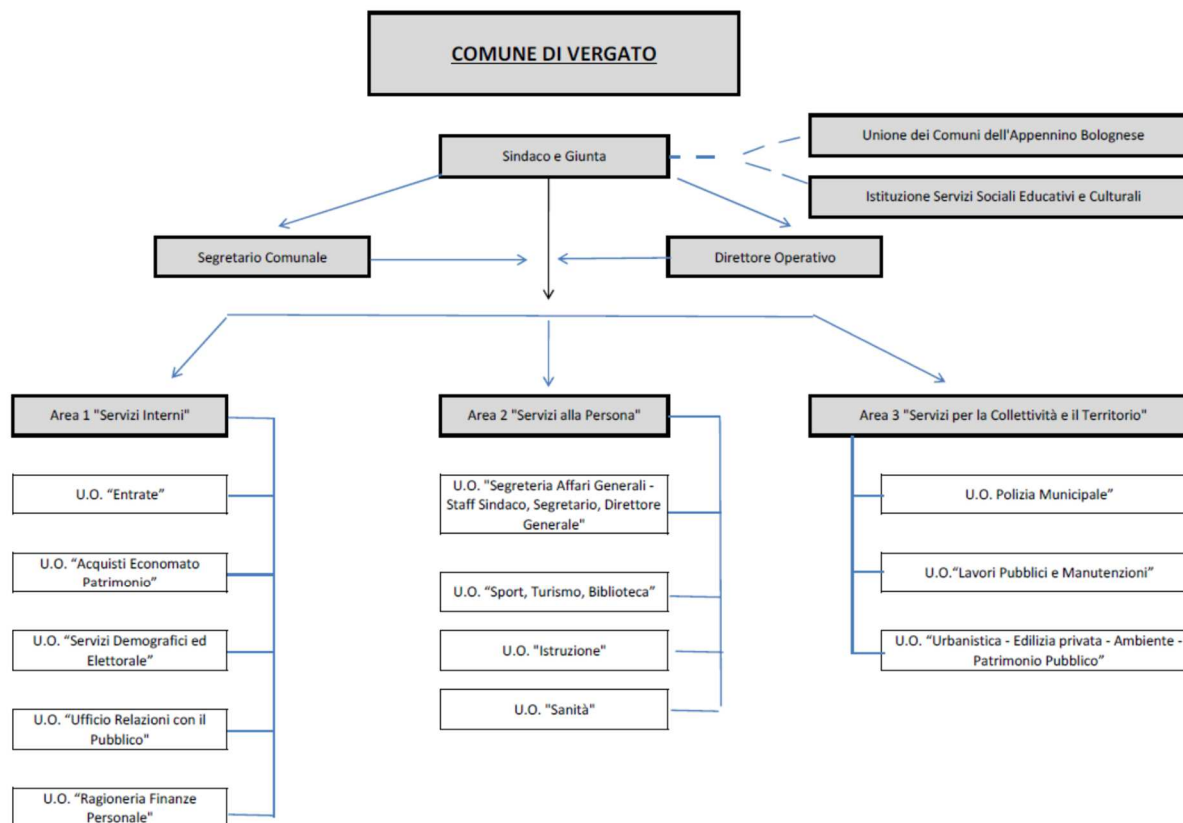
### 3.1 – Struttura organizzativa

<p>Articolazione degli Uffici e dei Servizi</p>	<p>Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di questo comune è il Vicesegretario comunale dott. Michele Deodati come da decreto di nomina n. 2 del 15/1/2020.</p> <p>La struttura organizzativa dell'Ente è ripartita in Aree, a loro volta articolate in Unità Operative; al vertice di ciascun U.O. è posto un Funzionario di categoria D, titolare di posizione organizzativa e responsabile del procedimento.</p> <p><i>1) Area 1 "Servizi Interni":</i> Unità Operative e responsabili: "Ragioneria Finanze Personale ed Economato": rag. Milena Serra; "Entrate": dott.ssa Laura Maldina; "Servizi Demografici ed Elettorale" e "Ufficio Relazioni con il Pubblico": dott. Michele Deodati; "Acquisti e Patrimonio" ed "Economato": Dott.ssa Elena Negri.</p> <p><i>2) Area 2 "Servizi alla persona":</i> Unità Operative e responsabili: "Segreteria Affari Generali, Staff Sindaco, Segretario, Direttore Operativo": dott. Michele Deodati; "Sanità": dott. Michele Deodati; "Istruzione": dott. Michele Deodati; "Biblioteca": Dott.ssa Elena Negri.</p> <p><i>3) Area 3 - "Servizi per la Collettività ed il Territorio":</i> Unità Operative e responsabili: "Urbanistica - Edilizia privata - Ambiente- Patrimonio Pubblico" (compreso anche patrimonio pubblico destinato a finalità sociale) : arch. Katia Lenzi; "Lavori Pubblici e Manutenzioni": arch. Giovanni Facciorusso; "Polizia Municipale": dott.ssa Elena Corsini;</p> <p>Al dott. Michele Deodati, unitamente all'incarico di Responsabile U.O. "Segreteria Affari Generali - Staff Sindaco, Segretario, Direttore Operativo" – U.O. "Servizi Demografici ed Elettorale" e "Ufficio Relazioni con il Pubblico" – U.O. "Sanità" – U.O. "Istruzione", è stato attribuito anche l'incarico di Vicesegretario e il coordinamento direzionale, come da d.g.c. n. 149 del 27/12/2019;</p> <p>La dotazione organica effettiva prevede: - n. 7 Funzionari Responsabili, tra cui il Vice Segretario Comunale;</p>
---	---

**PIAO 2022/24 – Comune di Vergato**

	- totale n. 44 dipendenti.
Altri servizi	Sportello sociale
Servizi in forma associata	I seguenti servizi sono svolti mediante delega all'Unione dei Comuni dell'Appennino bolognese e Istituzione dei Servizi sociali e culturali: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Suap</li><li>✓ Personale</li><li>✓ Funzioni in materia di Protezione Civile</li><li>✓ Servizi in materia di difesa del suolo, autorizzazione sismica</li><li>✓ Servizi Informatici</li><li>✓ Centrale Unica di Committenza</li><li>✓ Promozione turistica e culturale</li><li>✓ Progettazione e gestione servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini</li><li>✓ Servizio di coordinamento pedagogico</li><li>✓ Aree Politiche abitative e Aree famiglie minori e vulnerabilità sociale</li><li>✓ Servizio Comunicazione</li></ul>

### Organigramma del Comune di Vergato



L'ampiezza media delle U.O. è pari a 3,5 dipendenti.

La responsabilità di ciascun procedimento è in capo ai rispettivi Responsabili di U.O., che sono anche responsabili di provvedimento, fatte salve le specificità derivanti dalle leggi speciali (ad es. Ufficiali dello Stato civile, Polizia municipale, ecc.).

### 3.2 – Organizzazione del lavoro agile

#### Il metodo applicato

Il Comune di Vergato, al fine di prestare la migliore tutela alla salute dei cittadini e dei lavoratori, ha da subito abbracciato lo spirito insito nella modalità agile, autorizzandone l'utilizzo in maniera massiccia fin dalle prime fasi dell'emergenza.

Allo scopo di attuare azioni in modo efficace e flessibile, è stato utilizzato lo strumento del decreto sindacale, che ha stabilito le modalità con cui concretamente i dipendenti hanno potuto usufruire dell'istituto, contemporaneamente stabilendo le regole per il ricevimento del pubblico e la chiusura degli uffici.

A questo approccio "dal basso", fondato sulla tutela delle posizioni più deboli, è poi seguita una riflessione al termine della fase acuta della prima ondata di pandemia sui risultati ottenuti nel momento dell'emergenza. A seguito di approfondimenti con i dipendenti e l'Amministrazione, è emersa l'importanza fondamentale dell'esperienza maturata nel primo lockdown, insieme all'opportunità di proseguire consolidando il ricorso al lavoro agile anche in vista di un ritorno alla normalità. L'applicazione "forzata" della modalità agile ha permesso di evidenziarne i numerosi punti di forza: tra i più rilevanti, ricordiamo il risparmio di tempo e denaro negli spostamenti dei lavoratori e dell'utenza, le prestazioni rese in modo più efficiente e con orari flessibili, anche grazie all'informatizzazione pressoché totale delle attività, il superamento delle restrizioni legate ai divieti, il risparmio di risorse collegate al materiale di consumo in sede.

In coincidenza con l'acutizzarsi dei contagi nella seconda ondata, l'uscita del D.M. 19 ottobre 2020 ha fornito ulteriore spinta alla diffusione del lavoro agile. L'applicazione delle nuove regole non ha incontrato difficoltà, anche grazie all'ampia esperienza maturata nella prima fase dell'emergenza.

Con il decreto del Sindaco n. 22 del 6 novembre 2020, sono state dettate le regole per l'applicazione del lavoro agile in base ai principi sanciti dalla normativa da ultimo richiamata, avviando anche il lavoro per la mappatura delle attività da svolgere in remoto/in presenza, oltre a definire le modalità di ricevimento del pubblico in caso di emergenza. L'azione intrapresa prevede un sistema flessibile in cui la modalità agile può progressivamente estendersi, permettendo all'ente di disporre di un protocollo d'emergenza per affrontare anche le situazioni di maggiore criticità. In applicazione delle misure organizzative definite nel seguente piano, è previsto un atto sindacale che definisce l'effettiva estensione della modalità agile in ragione delle necessità del momento o degli obiettivi da raggiungere.

Contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

L'applicazione del lavoro agile al Comune di Vergato ha comportato un miglioramento della qualità dei servizi in termini di efficienza ed efficacia, in quanto sono state implementate le attività in rete attraverso l'informatizzazione di processi prima cartacei, soprattutto nei servizi demografici e tributi.

La recente crisi energetica ha comportato l'introduzione di misure di risparmio e contenimento dei consumi mediante i seguenti indirizzi:

*per l'illuminazione:*

- di dover ridurre del 50% l'illuminazione del Capoluogo e delle frazioni, attraverso lo spegnimento dei punti luce, con l'impegno di revisionare i servizi anche nelle aree extraurbane;
- di spegnere l'illuminazione dei monumenti;
- ridurre le illuminazioni natalizie a mere installazioni simboliche;

*per il riscaldamento degli edifici pubblici:*

- non superare la temperatura di 19° C negli edifici di proprietà comunale;
- per scuole e asili nido, si fa rinvio alla normativa vigente (decreto Mite in fase di pubblicazione, DPR n. 74/2013 e successive modifiche normative) senza superare i 21° C;

prevedere che l'autorizzazione di eventi e manifestazioni su area pubblica sarà condizionata ad una valutazione dell'impatto energetico;

### Misure organizzative

#### ***Chiusura al pubblico e tracciamento***

- in caso di emergenza sanitaria è possibile disporre la chiusura al pubblico dei servizi comunali, prevedendo l'erogazione delle prestazioni esclusivamente da remoto mediante contatti telematici e telefonici; il ricevimento fisico su appuntamento è limitabile ai casi di emergenza o non altrimenti risolvibili, di cui deve essere tenuta traccia per ciascuna U.O. su apposito registro digitale che indichi nominativo, giorno, ora dell'accesso, motivazione, operatore in servizio; lo stesso tracciamento, quanto meno per il nominativo e la ragione del contatto, deve essere effettuato anche per le informazioni fornite via telefono.

#### ***Prestazioni lavorative in presenza e in modalità agile***

La modalità agile di prestazione del lavoro è organizzata come da seguente pianificazione, applicata con atto del Sindaco:

- **in caso di emergenza sanitaria**, e nel rispetto della mappatura delle attività allegata, la prestazione lavorativa in modalità agile (sw) è effettuata da parte di ciascun dipendente almeno per il 50% del tempo di lavoro e al massimo per il 66%:
  - orario lavorativo su 6 giorni (senza rientri): minimo 3 giorni (18 ore) e massimo 4 giorni (24 ore) in modalità agile;
  - orario lavorativo su 5 giorni (con 2 rientri): minimo 18 ore (3 giorni corti o 2 giorni con rientro) e massimo 24 ore (3 giorni, di cui 2 con rientro e 1 giorno corto) in modalità agile;
- ciascun Responsabile di U.O. definisce:
  - l'estensione della modalità agile (dal 50% al 66% della prestazione lavorativa dei collaboratori) in base alle esigenze del proprio servizio, degli spazi a disposizione e dei collaboratori;
  - il calendario delle turnazioni in presenza;
- ciascun dipendente, una volta autorizzato, aggiorna tempestivamente il calendario delle assenze disponibile nelle risorse condivise;
  
- **in modalità ordinaria**, il lavoro agile può essere fruito per almeno il 33% e fino al 50% del tempo di lavoro, in base alle esigenze del proprio servizio, degli spazi a disposizione e dei colleghi/collaboratori;
  - orario lavorativo su 6 giorni (senza rientri): minimo 2 giorni (12 ore) e massimo 3 giorni (18 ore) in modalità agile;
  - orario lavorativo su 5 giorni (con 2 rientri): minimo 12 ore (2 giorni corti) e massimo 18 ore (2 giorni con rientro o 3 giorni corti) in modalità agile;
- ciascun Responsabile di U.O. definisce:
  - l'estensione della modalità agile (dal 33% al 50% della prestazione lavorativa dei collaboratori) in base alle esigenze del proprio servizio, degli spazi a disposizione e dei collaboratori;
  - il calendario delle turnazioni in presenza;
- ciascun dipendente, una volta autorizzato, aggiorna tempestivamente il calendario delle assenze disponibile nelle risorse condivise;
  
- nella mappatura allegata sono definite le attività da svolgersi in remoto e/o in presenza, a cui si aggiunge ogni altra attività connessa alla gestione dell'emergenza, incompatibile con la modalità da remoto e di volta in volta indicata;

### ***Casi particolari***

- in caso di particolare emergenza dovuta ad esempio all'insorgere di focolai epidemiologici o all'applicazione di misure restrittive cautelative nei confronti di uno o più dipendenti (isolamento), è possibile estendere temporaneamente la modalità agile fino al 100% del tempo di lavoro per i contatti diretti non contagiati, previa autorizzazione del Responsabile, sentito il Vicesegretario.
- più in generale, è possibile valutare l'estensione temporanea della modalità agile fino al 100% del tempo di lavoro, motivata da particolari esigenze del dipendente che richiedono la permanenza nel contesto domestico, ma che comunque non pregiudicano lo svolgimento della prestazione lavorativa. In tali casi, l'estensione della modalità agile è autorizzata dal Vicesegretario, su proposta del Responsabile di U.O. competente e sentito il Sindaco.

### ***Altre disposizioni***

All'adozione delle misure di cui sopra deve essere garantita idonea pubblicità, con cartellonistica informativa e avvisi pubblicati sul sito istituzionale.

## Gli obiettivi

Il Piano è finalizzato a sviluppare azioni per il perseguimento dei seguenti obiettivi:



descrizione obiettivo	<b>Applicazione della modalità agile di lavoro ad almeno il 60% dei dipendenti</b>
Azioni intraprese per realizzare l'obiettivo	La mappatura allegata prevede che la modalità agile sia totalmente esclusa solo per il personale dell'asilo nido e per la squadra esterna. Gli altri dipendenti, in ragione delle attività svolte, possono tutti usufruire della modalità agile, seppure con graduazioni differenziate in base alle necessità, agli obiettivi e ai servizi da prestare.

descrizione obiettivo	<b>Flessibilità nell'applicazione della modalità agile in caso di emergenza</b>
Azioni intraprese per realizzare l'obiettivo	Le misure organizzative di cui al presente Piano stabiliscono una modalità flessibile dal 50 al 66% del tempo di lavoro per i periodi di emergenza sanitaria. Nelle condizioni ordinarie, la modalità agile è prevista per il 33% del tempo di lavoro. In determinate ipotesi emergenziali, è possibile una temporanea estensione al 100% del tempo di lavoro.

descrizione obiettivo	<b>Flessibilità nell'applicazione della modalità agile modalità ordinaria</b>
Azioni intraprese per realizzare l'obiettivo	In modalità ordinaria il lavoro agile è previsto dal 33% al 50% del tempo di lavoro ed è facoltativo.

descrizione obiettivo	<b>Definizione modalità di ricevimento del pubblico in caso di emergenza</b>
Azioni intraprese per realizzare l'obiettivo	La mappatura prevede anche le misure da adottare per il ricevimento del pubblico in fase di emergenza

descrizione obiettivo	<b>Implementazione dell'informatizzazione dei processi</b>
Azioni intraprese per realizzare l'obiettivo	La prestazione in modalità agile comporta la completa informatizzazione dei flussi e dei processi di lavoro, con la riduzione della modalità cartacea

ai soli casi in cui l'utenza è priva di strumenti informatici adeguati.

**MAPPATURA ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN LAVORO AGILE**

(Art. 2 comma 3 DM 19 ottobre 2020)

**MODALITÀ DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO IN EMERGENZA**

**U.O. Segreteria e Affari Generali di staff**

<b>Servizio</b>	<b>Attività</b>	<b>Modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative</b>
Segreteria	Supporto agli organi istituzionali e direzione dell'ente	Attività da remoto, con presenza in sede come da calendario e per partecipazione a sedute e riunioni degli organi (se organizzate in presenza)
Segreteria	Gestione atti amministrativi	Attività da remoto, con presenza in sede come da calendario
Servizi generali	Attività di programmazione (DUP, PTPCT, ecc.) e relativi adempimenti	Attività da remoto, con presenza in sede come da calendario
Servizi generali	Attività contrattuale e adempimenti connessi	Attività da remoto, con presenza in sede come da calendario
Servizi generali	Altre attività servizi generali	Attività da remoto, con presenza in sede come da calendario

<b>U.O. Demografici ed elettorale – U.O. URP – U.O. Sanità</b>		
<b>Servizio</b>	<b>Attività</b>	<b>Modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative</b>
Stato civile e cimiteri	Raccolta delle registrazioni di nascita e di morte; autorizzazioni di polizia mortuaria e disposizioni anticipate di trattamento;  Gestione concessioni cimiteriali e illuminazione votiva	Attività da remoto, con presenza in sede come da calendario. Ricevimento del pubblico in sede su appuntamento nei soli casi di necessità o urgenza altrimenti non risolvibili
URP, anagrafe canina, tesserini, carte identità, ecc.	Ufficio relazioni con il pubblico, rilascio documenti e tesserini vari	Attività da remoto, con presenza in sede come da calendario. Ricevimento del pubblico in sede su appuntamento nei soli casi di necessità o urgenza altrimenti non risolvibili
Anagrafe	Iscrizioni all'Anagrafe della Popolazione Residente e adempimenti connessi	Attività da remoto, con presenza in sede come da calendario. Ricevimento del pubblico in sede su appuntamento nei soli casi di necessità o urgenza altrimenti non risolvibili
Servizi generali	Centralino e protocollo	Attività da remoto, con presenza in sede come da calendario. Ricevimento del pubblico in sede su appuntamento nei soli casi di necessità o urgenza altrimenti non risolvibili

Ufficio Elettorale	Servizi elettorali	Attività da remoto, con presenza in sede come da calendario.
--------------------	--------------------	--

<b>U.O. Istruzione</b>		
<b>Servizio</b>	<b>Attività</b>	<b>Modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative</b>
Istruzione pubblica	Gestione amministrativa servizi di refezione, trasporto ed assistenza educativa erogati in appalto	Attività da remoto, con presenza in sede come da calendario. Ricevimento del pubblico in sede su appuntamento nei soli casi di necessità o urgenza altrimenti non risolvibili
Istruzione pubblica	Gestione amministrativa servizio di asilo nido	Attività da remoto, con presenza in sede come da calendario. Ricevimento del pubblico in sede su appuntamento nei soli casi di necessità o urgenza altrimenti non risolvibili
Istruzione pubblica	Servizio di asilo nido	Attività in presenza

<b>U.O. Acquisti ed Economato – U.O. Biblioteca</b>		
<b>Servizio</b>	<b>Attività</b>	<b>Modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative</b>
Acquisti di beni e servizi	Contratti di fornitura	Attività da remoto, con presenza in sede come da calendario
Economato	Attività amministrative e contabili	Attività da remoto, con presenza in sede come da calendario
Servizi culturali e turistici	Organizzazione eventi e manifestazioni	Attività da remoto, con presenza in sede come da calendario
Servizio Sport	Attività amministrative e contabili	Attività da remoto, con presenza in sede come da calendario
Servizi culturali	Biblioteca	Attività da remoto, con presenza in sede come da calendario
Servizi culturali	Prestito bibliotecario	Attività in presenza
Servizi culturali	Programmazione e coordinamento attività culturali	Attività da remoto, con presenza in sede come da calendario

<b>U.O. Lavori pubblici e manutenzioni</b>		
<b>Servizio</b>	<b>Attività</b>	<b>Modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative</b>
Lavori pubblici	Attività amministrativa per manutenzione della rete stradale e la costruzione di opere pubbliche (affidamento lavori, servizi e forniture)	Attività da remoto, con presenza in sede come da calendario
Manutenzioni	Gestione del personale esterno	Attività in presenza
Servizi cimiteriali	Operazioni sui cimiteri: inumazioni, tumulazioni, ecc.	Attività in presenza
Protezione civile	Predisposizione interventi di protezione civile	Attività in presenza Attività da remoto nei soli casi di necessità o urgenza non altrimenti risolvibili

<b>U.O. Edilizia, Urbanistica, Ambiente e Patrimonio</b>		
<b>Servizio</b>	<b>Attività</b>	<b>Modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative</b>
Edilizia e urbanistica	Servizi amministrativi e archivio	Attività da remoto, con presenza in sede come da calendario. Ricevimento del pubblico in sede su appuntamento nei soli casi di necessità o urgenza altrimenti non risolvibili

SUE	autorizzazioni e istruttorie per attività edilizia	Attività da remoto, con presenza in sede come da calendario. Ricevimento del pubblico in sede su appuntamento nei soli casi di necessità o urgenza altrimenti non risolvibili
Ambiente	Autorizzazioni ambientali	Attività da remoto, con presenza in sede come da calendario. Ricevimento del pubblico in sede su appuntamento nei soli casi di necessità o urgenza altrimenti non risolvibili
Patrimonio pubblico e assicurazioni	Gestione adempimenti patrimonio pubblico e rapporti con assicurazioni	Attività da remoto, con presenza in sede come da calendario

**U.O. Polizia municipale**

<b>Servizio</b>	<b>Attività</b>	<b>Modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative</b>
Servizio di polizia municipale	Controllo delle strade – Prevenzione	Attività in presenza  Attività da remoto nei soli casi di necessità o urgenza non altrimenti risolvibili
	Sanzioni e verbali	
	Polizia giudiziaria	
	Polizia amministrativa	
	Interventi per il controllo dell'emergenza epidemiologica	

<b>U.O. Ragioneria e finanze</b>		
<b>Servizio</b>	<b>Attività</b>	<b>Modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative</b>
Ragioneria	Bilancio di previsione, Bilancio Pluriennale e relazione previsionale e programmatica	Attività da remoto, con presenza in sede come da calendario
Ragioneria	Bilancio Consuntivo	
Ragioneria	Gestione contabile	

<b>U.O. Entrate</b>		
<b>Servizio</b>	<b>Attività</b>	<b>Modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative</b>
Sportello Tributi	Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni, opposizioni circa l'applicazione di tributi comunali	Attività da remoto, con presenza in sede come da calendario. Ricevimento del pubblico in sede su appuntamento nei soli casi di necessità o urgenza altrimenti non risolvibili
Accertamento e riscossione	Liquidazione e accertamento tributi comunali	
Accertamento e riscossione	Riscossione, anche coattiva, entrate tributarie	
Accertamento e riscossione	Gestione contabile entrate comunali	



### 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente:

- dipendenti totali (tempo indeterminato e determinato): 45
- cat. A: 2
- Cat. B: 13
- cat. C: 22
- cat. D: 8

Programmazione strategica delle risorse umane

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- b) stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- c) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

La programmazione dei fabbisogni di personale vigente è contenuta nella D.G.C. n. 53 del 10/05/2022.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti (v. decreto n. 132/2022):

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- b) modifica del personale in termini di livello/inquadramento;

- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- a) soluzioni interne all'amministrazione;

- b) mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- c) meccanismi di progressione di carriera interni;
- d) riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- e) job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- f) soluzioni esterne all'amministrazione;
- g) mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- h) ricorso a forme flessibili di lavoro;
- i) concorsi;
- l) stabilizzazioni.

L'Ente ha un organico molto ridotto in diverse Unità operative. Nel corso del 2022 si è proceduto a razionalizzare secondo le indicazioni fornite alle lettere a), b), h) e i) di cui sopra.

- **Formazione del personale**

- a) le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- c) le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- d) gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Rispetto alle leve della formazione, l'ente ha deciso di agevolare i percorsi formativi in materia di Anagrafe e Stato civile con l'adesione al pacchetto completo della formazione ANUSCA. In merito, il Responsabile ha iniziato l'alta formazione per coordinamento degli Ufficiali di Stato civile e Anagrafe.

### **PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE**

#### ***Relazione introduttiva***

L'organizzazione del Comune di Vergato registra una forte presenza femminile anche a seguito delle incisive modifiche dovute a trasferimenti volontari e a cessazioni per collocamento a riposo. Per questo è necessario, nella gestione del personale, un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica. A tal fine è stato elaborato il presente Piano triennale di azioni positive. Il Piano, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale. Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

### **Premessa**

Per effetto del trasferimento del personale all'Unione dei Comuni dell'Appennino Bolognese nell'ambito del percorso di riordino territoriale di cui alla L.R. 21/2012 e di numerose cessazioni dovute a pensionamento, l'organico del personale a tempo indeterminato risulta sempre in netta maggioranza di lavoratrici donne. Nel triennio 2019/21, in forza del piano occupazionale realizzato in quel periodo, si è proceduto a nuove assunzioni, come da determinazione dei fabbisogni di personale, sia per ricostituire l'organico a seguito dei trasferimenti e cessazioni, sia per la re-internalizzazione del Servizio Polizia Municipale. A causa di tre uscite per mobilità, il Servizio Polizia Municipale è attualmente in fase di ristrutturazione e implementazione, con personale di vigilanza e amministrativo. A seguito di tali operazioni verrà disposto un aggiornamento del presente documento, al fine di evidenziare la situazione risultante.

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti titolari di Posizione Organizzativa, ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori titolari di APO	Donne	Uomini	Totale
	5	2	7

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

### **Piano di formazione annuale**

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati e coordinati dal Vicesegretario, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica, promuovendo, laddove possibile, il ruolo del Centro Formativo c/o l'Unione dei Comuni dell'Appennino Bolognese.

Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile e vanno poi coordinate in ragione delle disponibilità di bilancio. Durante l'anno i dipendenti partecipano in orario di lavoro a corsi di formazione sia esterni che residenziali, con copertura di tutte le spese di trasferta.

Tutti i percorsi formativi residenziali saranno organizzati in orario di servizio e, comunque, compatibili con gli orari delle lavoratrici part-time.

### ***Riferimenti legislativi***

- D. Lgs. 30.03.2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".
- Art. 57, D. Lgs. 11.04.2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma art. 6 della legge 28.11.2005, n. 246".

### ***Obiettivi del Piano***

Il presente Piano si pone come obiettivi:

1. rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate;
2. favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e responsabilità familiare.

### **AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE**

#### ***Lavoro agile***

L'esperienza degli ultimi anni, segnata profondamente dalla pandemia, ha evidenziato che il personale ha necessità di conciliare i tempi di lavoro con quelli di vita, specialmente nell'ambito familiare. Il ricorso al lavoro agile si è rivelato una soluzione importante per garantire flessibilità e, al contempo, efficacia nelle attività amministrative. Il lavoro agile è regolamentato dal POLA, che prevede forme particolarmente flessibili in caso di necessità personali particolari.

#### ***Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi***

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita, al fine di conciliare l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale verranno valutate e risolte nel rispetto di un temperamento fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti, anche attraverso l'introduzione e la sperimentazione di nuove forme di orario flessibile.

Ferma restando la disciplina dei C.C.N.L. e del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, saranno attivate forme di consultazione con le Organizzazioni Sindacali al fine di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro, che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare.

### ***Disciplina del part-time***

Le percentuali dei posti disponibili di part-time sono calcolate come previsto dal C.C.N.L. e le graduatorie sono pubbliche e aperte a tutti. Il Vicesegretario assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti, valutando nel contempo la percorribilità applicativa di ogni istituto contrattualmente previsto per assicurare il contemperamento delle esigenze delle lavoratrici con quelle di servizio.

### ***Partecipazione agli organi collegiali***

Il Comune di Vergato assicura la presenza femminile in tutte le commissioni tecniche a vario titolo istituite nella misura almeno di 1/3, laddove possibile. In caso contrario, l'atto di nomina dell'organismo collegiale dovrà adeguatamente motivare la scelta effettuata.

### ***Indagine conoscitiva sui bisogni del personale***

Il Comune di Vergato assicura la conoscenza e la diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità, promuovendone la consapevolezza e sensibilizzando il personale, anche attraverso un'indagine conoscitiva sui bisogni, le esigenze ed i suggerimenti proposti dai dipendenti sul tema delle pari opportunità. Il Comitato Pari Opportunità provvederà all'analisi dei dati.

### ***Uffici coinvolti***

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi :

- Vice Segretario
- Segretario Comunale
- Conferenza dei Responsabili di U.U.O.O.

### ***Durata del Piano***

Il presente Piano ha durata triennale, e costituisce uno strumento dinamico, suscettibile di continuo aggiornamento anche a seguito dell'analisi dei pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti formulati da parte del personale dipendente.

**COMUNE DI VERGATO**

*Medaglia d'Oro al Merito Civile*

**CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA**

***DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE***

***PARERI ESPRESSI SULLA PROPOSTA***

Delibera nr. **132**      Data Delibera **09/11/2022**

---

**OGGETTO**

**APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE.**

---

*PARERI DI CUI ALL' ART. 49, COMMA 1 D.Lgs. 267/2000*

**IL  
RESPONSABILE  
DEL SETTORE**

Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere :  
**FAVOREVOLE**

Data 07/11/2022

**IL RESPONSABILE DI UNITÀ OPERATIVA**  
*F.to Dott. Michele Deodati*



# COMUNE DI VERGATO

*Medaglia d'Oro al Merito Civile*

CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

**DELIBERA GIUNTA COMUNALE**

**N. 132 del 09/11/2022**

OGGETTO:

**APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE.**

Il presente verbale viene approvato e sottoscritto.

**FIRMATO**  
**IL SINDACO**  
**F.to ARGENTIERI GIUSEPPE**

**FIRMATO**  
**IL VICE SEGRETARIO COMUNALE**  
**F.to DOTT. DEODATI MICHELE**

*Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).*

## **DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ.**

La presente copia cartacea è conforme all'originale sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 23 del Decreto Legislativo 07.03.2005 n. 82 e successive modificazioni.

COMUNE DI VERGATO, Lì 09/11/2022

**IL VICE SEGRETARIO**  
**DOTT. DEODATI MICHELE**