



Comune di Zerbo
Provincia di Pavia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2023 – 2025
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

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

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

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

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

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Riferimenti normativi

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

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

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

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

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

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

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	ZERBO	
Indirizzo	VIA ROMA, 13	
Recapito telefonico	038279017	
Indirizzo sito internet	www.comune.zerbo.pv.it	
e-mail	protocollo@comune.zerbo.pv.it	
PEC	comune.zerbo@pec.regione.lombardia.it	
Codice fiscale/Partita IVA	475610184	
Sindaco	FABRIS SIMONA	
Numero dipendenti al 31.12.2022	3	
Numero abitanti al 31.12.2022	380	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico	
<p>Secondo le linee guida per la redazione del PIAO, il "Valore pubblico" rappresenta il miglioramento del benessere sociale, economico, ambientale, sanitario, ecc. della comunità amministrata.</p> <p>La presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione come previsto dall'art. 3, comma 1, lettera a) del decreto n. 132/2022 e dall'art. 8 comma 1 del medesimo decreto, il quale prevede che "Il Piano integrato di attività e organizzazione (...) assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto". In base all'anzidetto decreto, che ha definito tra gli altri aspetti, modalità semplificate per l'adozione del PIAO da parte degli Enti con meno di 50 dipendenti, questa sezione non sia applicata al nostro Ente. Tuttavia, in una logica di integrazione, la sottosezione "Valore pubblico" è il filo conduttore rispetto alla quale le altre sottosezioni del PIAO devono declinare i relativi contenuti, in termini di performance, di protezione dai rischi corruttivi, di organizzazione e capitale umano.</p> <p>Inoltre, il principio contabile applicato alla programmazione finanziaria (Allegato n. 4/1 al d.lgs. n. 118/2011), nel delineare i contenuti del DUP, fornisce un quadro di riferimento all'interno del quale la sottosezione "Valore pubblico" del PIAO deve essere elaborata. Il principio contabile prevede, infatti, che la sezione strategica del DUP debba sviluppare e concretizzare le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46, comma 3, del d.lgs. n. 267/2000 e individuare, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente. In particolare, la sezione strategica del DUP individua "le principali scelte che caratterizzano il programma</p>	

dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo”.

Si rinvia, pertanto, al DUP, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 29 del 28/12/2022 per gli indirizzi e gli obiettivi strategici dell'ente.

2.2 Performance

La presente sottosezione contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Sebbene, le indicazioni contenute nel “Piano tipo” non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma “L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]”, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

La presente sottosezione è stata elaborata secondo le innovazioni normative introdotte dal D.L. n. 80 del 09/06/2021, conv. con L. n. 113 del 08/08/2021, nel rispetto del D.lgs. n. 150 del 27/10/2009 e s.m.i. e in aderenza al vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance.

La presente sottosezione sostituisce il Piano della Performance, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente.

Il contenuto che segue è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al personale nominato Responsabile di Area per le annualità 2023-2025, definito a partire:

1. dal DUP 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 29 del 28/12/2022;
2. del Bilancio di previsione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 31 del 28.12.2022;
3. del PEG contabile, approvato con deliberazione di Giunta comunale del 09.01.2023. Quest'ultimo attribuisce le dotazioni economico - finanziarie, necessarie per garantire il raggiungimento degli obiettivi di performance da parte dei responsabili dei Servizi, redatto secondo quanto stabilito dal principio contabile della programmazione all. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011, punto 10 e dall'art. n. 169 del D.lgs. n. 267/2000 (TUEL).

Il processo di definizione degli obiettivi di gestione, l'assegnazione delle relative risorse, sono necessariamente il frutto di un processo partecipato che coinvolge, i responsabili di Area, gli assessori di riferimento, il Sindaco e il Segretario comunale, garantendo:

- Piena correlazione tra gli obiettivi di gestione e le risorse assegnate;
- Che le risorse assegnate siano adeguate agli obiettivi prefissati, al fine di consentire ai responsabili di Area la corretta attuazione.

Premesso che:

- Con deliberazione della Giunta comunale n. 14 del 09.04.2008 è stato adottato il Regolamento sull'Ordinamento generale dei servizi e degli Uffici, contenente la disciplina sul sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti e del Segretario comunale.
- Con deliberazione della Giunta Comunale n. 19 in data 10.05.2019, sono state istituite le aree delle posizioni organizzative ai sensi dell'art. 13 del CCNL 21/05/2018, così suddivise:

Area:	AFFARI GENERALI e SERVIZI ALLA PERSONA
Area:	AMMINISTRATIVO CONTABILE
Area:	TECNICO MANUTENTIVA
Area:	POLIZIA LOCALE

- Con deliberazione di Giunta comunale n. 20 del 10.05.2019, questo Ente ha adottato il regolamento recante i criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi delle posizioni organizzative, e con l'allegato A n. 35 del 04.08.2022 è stato previsto un sistema di graduazione, in coerenza con le indicazioni contenute nel CCNL, basato sui seguenti elementi generali di valutazione:
 1. Complessità organizzativa;
 2. Professionalità;
 3. Responsabilità
- I responsabili delle Aree sono stati nominati con i seguenti decreti del Sindaco:

Area/Settore	Atto nomina	Nominativo
Affari Generali e Servizi alla persona	Decreto n. 01/22	Sig.ra Boschini Martina
Amministrativo contabile	Delibera GC n. 20/22	Dott.ssa Simona Fabris
Tecnico manutentiva	Decreto n. 08/19	Dott. Marcello Passerini

A conclusione del processo di definizione del ciclo performance di cui all'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009; dell'art. 197, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 267/2000 e del correlato Piano dettagliato degli obiettivi di gestione, unificati in questa sottosezione del Piao, si allegano i seguenti documenti

Prospetto riepilogativo degli obiettivi suddiviso per Aree – (*Allegato 1- Performance – Obiettivi*)

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la

pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

Con riferimento alla presente sotto sezione di programmazione le amministrazioni, con meno di 50 dipendenti, si limitano all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;

processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici.

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

Il presente PTPC viene integralmente ripensato alla luce delle specifiche indicazioni fornite dall'aggiornamento del PNA di cui alla determinazione ANAC 12 del 28.10.2015 e della deliberazione ANACN. 831 del 3.08.2016

Nella seduta del Consiglio del 16 novembre scorso, **Anac** ha approvato definitivamente il **Piano nazionale Anticorruzione (Pna) 2022**, che avrà validità per il prossimo triennio. Il testo è stato trasmesso al **Comitato interministeriale** e alla **Conferenza unificata** ed è operativo da gennaio 2023.

Rilevato che il Comune di Zerbo ha un numero di abitanti inferiore a 5.000 e che non sono intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, l'Amministrazione ha confermato il Piano precedente anche per il triennio 2023/2025.

Resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche e a tale fine viene seguito questo percorso:

Analisi del contesto

- Esterno
- Interno

Mappatura del processo

- Individuazione aree
- Individuazione processi

Valutazione del rischio

- Identificazione
- Analisi
- Ponderazione

Trattamento del rischio

- Identificazione delle misure
- Programmazione delle misure

Analisi del contesto

Contesto esterno

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati

Nonostante la provincia pavese, area economicamente sviluppata, si connota ancora per una florida situazione economica, la stessa non è risultata immune dagli effetti della crisi economica che ha investito l'intero territorio nazionale e che ha prodotto ripercussioni sia sul tessuto produttivo che in termini occupazionali, con un ridimensionamento dei costi da sostenere da parte di molte aziende (e conseguenti ricadute negative negli adempimenti per tutela dell'ambiente), quando non anche la loro chiusura. Le attività investigative condotte negli ultimi anni hanno consentito di accertare sia l'influenza nell'area delle dinamiche criminali che interessano il milanese (tra cui anche episodi di corruzione, estorsioni e traffici di droga) sia la presenza di significative presenze della criminalità organizzata italiana, in particolare di Ndrangheta (in grado di incidere negativamente sull'area politica, amministrativa ed imprenditoriale di questa provincia) e di Cosa nostra siciliana, per le quali l'adiacenza al territorio del Capoluogo regionale, unita alle maggiori possibilità di realizzare il condizionamento di enti medio-piccoli, costituiscono certamente una notevole attrattiva

La provincia risente, inoltre, della passata migrazione nel Capoluogo regionale di elementi i quali, oggi, ritengono quest'area "periferica" più idonea ad una gestione defilata delle proprie attività.

Contesto interno

Con la determinazione n. 12/2015 di aggiornamento 2015 al PNA, l'Autorità ha precisato che per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione ed alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare, essa è utile ad evidenziare da un lato il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.

Gli organi del Comune sono Sindaco, Giunta, e Consiglio Comunale.

Il Consiglio comunale è composto dal Sindaco/Presidente del consiglio e da n. 11 consiglieri.

A seguito del decesso del Sindaco eletto, avvenuto nell'aprile 2022, le sue funzioni sono esercitate dal Vice Sindaco, in attesa di nuove elezioni comunali che si terranno nel 2023.

La Giunta, essendo il Comune di Zerbo di 380 abitanti (al 01/01/2023) è composta da sole 3 persone cioè dal Vice Sindaco e da due assessori.

Relativamente alla struttura organizzativa, il Comune di Zerbo è suddiviso in 3 aree. La struttura organizzativa dell'ente si articola in n. 3 aree deputate all'analisi dei bisogni, alla programmazione, alla realizzazione degli interventi di competenza, al controllo in itinere delle operazioni, che comprendono, a loro volta, più servizi per il compimento di attività omogenee.

Le tre aree sono così denominate:

- Area Amministrazione Generale e Servizi alla Persona
- Area Amministrativo Contabile
- Area Tecnico Manutentiva

Dal 16.12.22, la sede di segreteria è stata assegnata ad un segretario titolare in convenzione e si avvale del supporto di n. 1 unità in dotazione organica a tempo pieno e indeterminato (istruttore amministrativo-contabile); l'area di vigilanza risulta vacante, quella tecnico manutentiva è assicurata con incarico esterno ex art. 110, c. 1° del Tuel e quelle Amministrativo Contabile e Amministrazione Generale e Servizi alla Persona assicurate con convenzione ex art. 14 CCNL 22.01.2004.

La situazione relativa al personale in servizio si presenta quindi critica, sia per le attività ordinarie di segreteria sia per l'attività legata a procedimenti più complessi.

Ciò nonostante, in questo lungo periodo il Comune ha cercato di garantire, in "emergenza" con attività ordinaria, i servizi pubblici ai cittadini.

Il sistema delle relazioni organizzative tra le diverse aree, nonché tra le aree e l'organo di indirizzo politico deputato ad individuare le priorità dell'amministrazione risulta critico ma è auspicabile un'interazione sempre crescente.

Per quanto di conoscenza, non risultano casi di segnalazioni, denunce, avvio di procedimenti e condanne, nonché avvio di procedimenti disciplinari o sanzionatori per responsabilità amministrativa o danno erariale nei confronti del personale in servizio presso il Comune di Zerbo.

La mappatura dei processi costituisce un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi e può richiedere la partecipazione di più uffici/centri di responsabilità o di più amministrazioni.

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

L'ANAC con la determinazione n. 12 del 2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

L'ANAC in ogni caso richiede una mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, "generali" o "specifiche", cui sono riconducibili.

Si ritiene quindi di valersi della possibilità di effettuare la sola mappatura delle aree generali, rinviando al prossimo anno quelle delle aree ulteriori fino ad ottenere un censimento di tutte le attività e processi dell'Ente.

Si è proceduto a:

- elencare le aree cd. *obbligatorie*, che con il nuovo PNA sono confluite nella categoria delle Aree Generali
- all'interno di ciascuna area, ad individuare i processi gestiti
- in alcuni casi, a scomporre i processi in attività, quando alcune di queste si caratterizzano per livelli diversificati di esposizione al rischio

Per ogni processo, individuare:

- l'origine del processo
- il risultato atteso
- i responsabili,
- eventuali tempi, vincoli, relazioni tra processi.

Costituiscono aree soggette a mappatura obbligatoria le seguenti:

- affidamento di lavori, servizi e forniture
- acquisizione e progressione del personale
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- incarichi e nomine
- affari legali e contenzioso

Per eseguire la seguente mappatura ed individuazione del rischio, si sono utilizzati i seguenti strumenti:

- utilizzo della metodologia e dei suggerimenti contenuti nell'aggiornamento del PNA

- verifica della mappatura già effettuata e sua coerenza con le indicazioni del PNA
- individuazione dei rischi tenendo conto di:
 - rischi comuni a tutti gli enti in alcuni processi
 - esperienza rilevata
 - scambio di esperienze con Responsabili per la prevenzione di enti analoghi per dimensioni e contesto territoriale per far emergere tipologie di rischi non percepiti.

MISURE TRASVERSALI ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Sono individuate le seguenti regole per l'attuazione della legalità o integrità che costituiscono misure minime di contrasto per la prevenzione della corruzione, tra l'altro previste nel P.N.A:

1. Adempimenti relativi alla trasparenza
2. Codici di comportamento
3. Informatizzazione processi
4. Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti
5. Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi
6. Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice
7. Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici
8. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici
9. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
10. *Whistleblowing*
11. Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione
12. Controlli interni
13. Monitoraggio dei tempi di procedimento
14. Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati dal Comune ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati dal Comune
15. Formazione
16. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

LA TRASPARENZA

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il "Freedom of Information Act del 2016 (d.lgs. numero 97/2016) ha modificato in parte la legge "anticorruzione" e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del "decreto trasparenza"

Persino il titolo di questa norma è stato modificato in *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *"trasparenza della PA"* (l'azione era dell'amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del *"cittadino"* e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).

È la *libertà di accesso civico* dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *"dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti"*, attraverso:

1. **l'istituto dell'accesso civico**, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;

2. la **pubblicazione** di documenti, informazioni e dati concernenti organizzazione e fattività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (Foia) prevede:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire riforme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

Secondo l'ANAC *"la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione"*

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013.

Secondo l'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in *"amministrazione trasparenza"* documenti, informazioni e dati corrisponde *"il diritto di chiunque"* di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso in cui sia stata omessa la pubblicazione.

La richiesta non doveva essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla.

L'amministrazione disponeva di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmetteva al richiedente, oppure gli indicava il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente poteva ricorrere al *titolare del potere sostitutivo* (articolo 2, comma 9-bis, legge 241/1990).

L'accesso civico ha consentito a chiunque, senza motivazione e senza spese, di *"accedere"* ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare per previsione del decreto legislativo 33/2013.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma **non richiede motivazione alcuna.**

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

1. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. all'ufficio relazioni con il pubblico;
3. ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione *"Amministrazione trasparente"*

Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'articolo 22, rubricato *Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico*, del decreto prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblici, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'articolo 29, recante *"Principi in materia di trasparenza"*, dispone:

"Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla"

programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell' articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione”

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) rimpporto di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) rimpporto delle somme liquidate

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

CODICI DI COMPORTAMENTO

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Tale Codice di comportamento deve assicurare: la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento *“con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”*.

Questo Ente dispone del proprio codice di comportamento approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 12 del 24.03.2014. Il codice di comportamento è pubblicato sul sito internet istituzionale e viene consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione.

Il Segretario Comunale provvederà a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione. Il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia

rapporti di frequentazione abituale. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. Il dipendente, inoltre, rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Il 19/2/2020 l'ANAC ha licenziato le **"Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche"** (deliberazione n. 177 del 19/2/2020).

Al Paragrafo 6, rubricato "Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT", l'Autorità precisa che "tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione.

Secondo l'Autorità, oltre alle misure anticorruzione di "tipo oggettivo" del PTPCT, il legislatore dà spazio anche a quelle di "tipo soggettivo" che ricadono sul singolo funzionario nello svolgimento delle attività e che sono anche declinate nel codice di comportamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare.

Intento del legislatore è quello di delineare in ogni amministrazione un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l'amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti.

Ciò comporta che nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure.

L'Autorità, pertanto, ha ritenuto, in analogia a quanto previsto per il PTPC, che la predisposizione del codice di comportamento spetti al RPCT.

Si consideri altresì che a tale soggetto la legge assegna il compito di curare la diffusione e l'attuazione di entrambi gli strumenti.

Tutto quanto sopra consente di ritenere che nell'adozione del codice di comportamento l'analisi dei comportamenti attesi debba essere effettuata considerando il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, come individuato nel PTPCT. Il fine è quello di correlare, per quanto ritenuto opportuno, i doveri di comportamento dei dipendenti alle misure di prevenzione della corruzione previste nel piano medesimo.

In questa ottica è indispensabile che il RPCT in fase di predisposizione del codice sia supportato da altri soggetti dell'amministrazione per individuare le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di doveri di comportamento. Vale a dire che è opportuno valutare se le principali misure siano meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l'effettiva attuazione. I doveri declinati nel codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell'amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione.

Anche sotto il profilo temporale si evidenzia che mentre il PTPCT è adottato dalle amministrazioni ogni anno ed è valido per il successivo triennio, i codici di amministrazioni sono tendenzialmente stabili nel tempo, salve le integrazioni o le modifiche dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.

Azioni da intraprendere: si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al DPR 62/2013 sopra citato, al Codice di comportamento integrativo e a possibili circolari del Responsabile della prevenzione.

La formazione riguarda anche il Codice di comportamento, anche con esempi pratici, al fine di

rendere ben consapevoli i dipendenti.

L'amministrazione intende aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020. Il procedimento, normato dall'art. 54 del d.lgs. 165/2001, sarà avviato e concluso entro il triennio di riferimento (2023-2025)

INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

Azioni da intraprendere: con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'informatizzazione dei processi, tutti i Responsabili di settore sono chiamati a relazionare, anche oralmente, al R.P.C. con riguardo al livello di informatizzazione dei processi attuati nei rispettivi settori ed alla fattibilità e tempi tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili, di un'aproposita introduzione/ estensione della stessa.

La valutazione dello stato dell'arte consentirà di vagliare eventuali misure volte all'applicazione dell'informatizzazione in ulteriori processi, ove possibile.

Soggetti responsabili: tutti i Responsabili di settore

ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

Normativa di riferimento: D.lgs. 82/2005 art. 1, commi 29 e 30, legge n. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Azioni da intraprendere: con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, tutti i Responsabili sono chiamati a relazionare, anche oralmente, al R.P.C. con riguardo all'esistenza di tale strumento nei rispettivi settori e alla possibilità di ampliarne / introdurne l'utilizzo.

Soggetti responsabili: tutti i Responsabili di settore

MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

Normativa di riferimento: art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012 artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Azioni da intraprendere:

- a) Il responsabile, in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al segretario che ne dà atto nel verbale di seduta.
- b) I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della

nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

Soggetti responsabili: tutti i Responsabili di settore e tutti i dipendenti

INCONFERIBILITÀ INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Normativa di riferimento: decreto legislativo n. 39/2013 Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Azioni da intraprendere: L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione (art. 20 del D.L.gs. n. 39/2013) all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato. Segue quindi dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità. Il Responsabile del Settore Personale cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni. Le dichiarazioni vanno pubblicate in Amministrazione trasparente. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità l'incarico è nullo ai sensi dell'art. 17 del D.L.gs. n. 39/2013.

Soggetti responsabili: Responsabile del Settore Risorse Umane; tutti i Responsabili di settore.

INCARICHI INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AI DIPENDENTI PUBBLICI

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957.

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza sono disposti dal Responsabile di Area. Per i responsabili di Area sono disposti dal Segretario Comunale. Per il Segretario Comunale l'autorizzazione è disposta dal Sindaco

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a

dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi indicando

- l'oggetto dell'incarico;
- il compenso lordo, ove previsto;
- le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione;
- i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati;
- la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;

b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico

c) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti

Normativa di riferimento: D. Lgs. n. 39/2013, art. 60 del DPR 3/1957, art. 53, comma 3-bis, d.lgs n. 165/2001 art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996 Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Soggetti responsabili: Responsabile Personale

ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (pantouflage - revolving doors)

L'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs n. 165/2001 prevede che: «*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.*

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti».

Normativa di riferimento: art. 53, comma 16-ter, D.lgs n. 165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Azioni da intraprendere: nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prevedere obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma. Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni

Inoltre, quale misura volta a implementare l'attuazione dell'istituto, nei contratti di assunzione del personale viene inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o dei contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente. Per il personale già in servizio, lo stesso dovrà, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Soggetti responsabili: Responsabili di settore interessati alle procedure di affidamento di cui sopra

WHISTLEBLOWING

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017 (sulle "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato") stabilisce che il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnali, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non [possa] essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione

Lo stesso interessato, o le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione, comunicano all'ANAC l'applicazione delle suddette misure ritorsive. L'ANAC, quindi, informa il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

I soggetti tutelati, ai quali è garantito l'anonimato, sono i dipendenti di soggetti pubblici che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite. L'art. 54-bis stabilisce che la tutela sia assicurata:

1. ai dipendenti pubblici impiegati nelle amministrazioni elencate dal decreto legislativo 165/2001 (art. 1 comma 2), sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico, compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, comma 2, e 3 del d.lgs. 165/2001);
2. ai dipendenti degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
3. ai lavoratori ed ai collaboratori degli appaltatori dell'amministrazione: "imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica"

L'art. 54-bis, modificato dall'art. 1 della legge 179/2017, accogliendo un indirizzo espresso dall'Autorità, nelle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. whistleblower)" (determinazione ANAC n. 6 del 28/4/2015), ha stabilito che la segnalazione dell'illecito possa essere inoltrata: in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che, di conseguenza, svolge un ruolo essenziale in tutto il procedimento di acquisizione e gestione delle segnalazioni; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti. La segnalazione, per previsione espressa del comma 4 dell'art. 54-bis, è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo "tradizionale", normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis, infatti, prevede espressamente che: "nel corso del procedimento penale, l'identità

del segnalante sia coperta dal segreto nei modi e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 329 del Codice di procedura penale; mentre, nel procedimento che si svolge dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del denunciante non possa essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria; infine, nel corso della procedura sanzionatoria/disciplinare, attivata dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Al contrario, qualora la contestazione si basi, anche solo parzialmente, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del denunciante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, "la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare", ma solo "in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità".

Il comma 9 dell'art. 54-bis prevede che le tutele non siano garantite "nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado", la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Il comma 9 dell'art. 54-bis, pertanto, precisa che:

- è sempre necessaria la sentenza, anche non definitiva, di un Giudice per far cessare le tutele;
- la decisione del Giudice può riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte che determinano la sola "responsabilità civile", per dolo o colpa grave, del denunciante."

L'art. 54-bis, quindi, accorda al whistleblower le seguenti garanzie:

la tutela dell'anonimato;

il divieto di discriminazione;

la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

L'art. 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Dal 3/9/2020 è in vigore il nuovo "Regolamento per la gestione delle segnalazioni per l'esercizio del potere sanzionatorio" da parte dell'ANAC (GU, Serie Generale n. 205 del 18/8/2020).

Con il nuovo testo, l'ANAC ha distinto quattro tipologie di procedimento:

- il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti (presentate ai sensi del co. 1 dell'art. 54-bis);
- il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'avvenuta adozione di misure ritorsive (avviato ai sensi del co. 6 primo periodo dell'art. 54-bis,);

il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'inerzia del RPCT nello svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti (co. 6 terzo periodo dell'art. 54-bis)

- il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni (co. 6 secondo periodo dell'art. 54-bis).

Il Regolamento è strutturato in cinque Capi. Il primo Capo è dedicato alle definizioni. Il secondo Capo disciplina il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti o di irregolarità trasmesse ad ANAC ai sensi dell'art. 54-bis, comma 1. Il terzo Capo concerne la disciplina relativa al procedimento sanzionatorio avviato sulla base delle comunicazioni di misure ritorsive. Il quarto Capo è dedicato al procedimento sanzionatorio semplificato. In particolare, è stato regolamentato in maniera puntuale il procedimento che l'Autorità può avviare ai sensi dell'art. 54-bis comma 6 secondo periodo.

L'ultimo Capo è dedicato alle disposizioni finali: in particolare, è stato stabilito, che il "Regolamento troverà applicazione ai procedimenti sanzionatori avviati successivamente alla sua entrata in vigore".

MISURA:

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente

difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del whistleblower.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013 in materia di anonimato del segnalante, divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione.

ROTAZIONE DEI DIPENDENTI

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: *"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti indotazione organica.

La dotazione organica dell'ente, come sopra descritta, non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

Il Responsabile della Prevenzione provvede pertanto a definire dei meccanismi rafforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno. In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

CONTROLLI INTERNI

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente Piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 *"Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012"*, poi convertito in L. n. 213/12.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione. Tra tale misura assume particolare rilievo il controllo interno successivo di legittimità svolto nel rispetto del regolamento sui controlli interni del Comune sugli atti prodotti dall'amministrazione.

MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO

Strumento di prevenzione particolarmente rilevante è quello relativo al "monitoraggio dei termini del procedimento", che costituisce uno degli obiettivi del Piano. Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Date le modeste dimensioni dell'Ente sono individuate le seguenti misure:

- i Responsabili dei Servizi provvedono al monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedurali ed alla tempestiva eliminazione delle anomalie;
- il monitoraggio dei principali procedimenti è effettuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di concerto con i Responsabili dei Servizi, per quanto di rispettiva competenza.
- il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE/TRASPARENZA IN ENTI PUBBLICI VIGILATI ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO E SOCIETA' IN CONTROLLO PUBBLICO PARTECIPATI

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge n. 190/2012 e del D.Lgs 39/2013 gli enti pubblici vigilati dal Comune, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e le società

partecipate/controllate ai quali partecipa il Comune, sono tenuti a soddisfare una serie di adempimenti come meglio delineato nella Determinazione Anac n. 8/2015.

Il responsabile della prevenzione e della corruzione ha già provveduto ad inviare nota prot. 5406 del 30.12.2015 alle partecipate.

Normativa di riferimento: l. n. 190/2012, D.Lgs 39/2013, Piano Nazionale Anticorruzione e Aggiornamento (P.N.A.).

Azioni da intraprendere: monitoraggio/vigilanza sul rispetto della specifica normativa vigente da parte dei soggetti partecipati.

Soggetti responsabili: Il responsabile del settore finanziario, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

FORMAZIONE

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

- 1- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- 2- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A tal proposito si precisa che:

- l'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione (prassi, comunque, da "consigliare"), è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;
- l'art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) **consente di finanziare liberamente le attività di formazione dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009** a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio;
- il DL 124/2019 (comma 2 dell'art. 57) ha stabilito che "a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del d.lgs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, **[cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]**".

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i Responsabili dei Servizi, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

ELABORAZIONE DI DIRETTIVE PER EFFETTUARE CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE DI UFFICI.

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

MISURA: Ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni

RESPONSABILITÀ

Il RPC risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1, co. 12, 13, 14, L. 190/2012.

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei **Responsabili di Area e dei dipendenti**, con riferimento alle rispettive competenze, oltre che elemento di valutazione sulla performance individuale.

Come previsto dal PNA, il presente PTPC individua, in via transitoria, come segue i soggetti **REFERENTI** del RPC: **tutti i Funzionari apicali del Comune.**

Con successivi atti del RPC potranno essere individuati **ulteriori referenti** o specificate le funzioni di uno o più di essi.

Per l'espletamento della propria funzione, il Responsabile del si avvale della collaborazione di tutti gli uffici comunali e di tutto il personale dipendente dall'Ente. Il rifiuto o l'inerzia da parte del personale comunale di fronte alle richieste formulate dal Segretario Comunale nella sua funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione e di Responsabile del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, costituisce illecito disciplinare.

MONITORAGGIO DEL P.T.P.C.

La verifica del funzionamento e dell'osservanza del Piano richiesta dall'art. 1, comma 12, lett. b), L.190/2012, viene effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione per mezzo delle seguenti attività:

- a) riunioni periodiche, con i Responsabili, di verifica dell'attuazione del Piano ed eventuale tempestiva informazione al Sindaco di eventuali anomalie riscontrate;
- b) organizzazione dell'attività di formazione prevista nel Piano;
- c) redazione di una relazione annuale sulla validità del Piano, da trasmettere all'Organo esecutivo e da pubblicare on line sul sito Internet dell'Amministrazione entro il 15 dicembre di ogni anno, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012
- d) proposte di modifica o adeguamento del Piano a seguito delle verifiche di cui al punto a);
- e) verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed

eventuale diffida ad adempiere nel caso di mancato rispetto dei termini

Sezione Trasparenza

L'amministrazione ritiene la *trasparenza sostanziale* della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordinodella disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "*decreto trasparenza*".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "*trasparenza della PA*". Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del "*cittadino*" e del suo diritto di accesso.

È la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", attraverso:

- l'istituto *dell'accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013
- - la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: "*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*". In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "*apposita sezione*"

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la **trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. **il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del benepubblico

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione nella sezione del sito istituzionale "*amministrazione trasparente*", qualora previsto dalla norma. L'ente è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale.

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.)

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web.

Le sotto-sezioni della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale sono denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

L'aggiornamento delle pagine web di "*Amministrazione trasparente*" può avvenire "*tempestivamente*", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di taluni dati essere "*tempestivo*". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difformi. Pertanto, al fine di "*rendere oggettivo*" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: **è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata, tenuto conto della contenuta dimensione del comune entro n. 15 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.**

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "*Amministrazione Trasparente*".

I Responsabili dei Servizi dell'Ente, coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni alle sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina in vigore e nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili dei Servizi dell'Ente; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il Responsabile della Trasparenza si avvale in particolare del Servizio Affari Generali, Ufficio Segreteria per l'aggiornamento e la verifica dei dati e delle informazioni sull'Albo *on-line* e sul sito istituzionale al link Amministrazione Trasparente.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016 e assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede: "*L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione*"(**accesso civico semplice**).

Il comma 2, dello stesso articolo 5: "*Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013. (**accesso civico generalizzato**).

La norma attribuisce ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("*ulteriore*") rispetto a quelli da pubblicare in "*amministrazione trasparente*".

L'accesso civico "*potenziato*" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016.

Consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione. A norma del decreto legislativo 33/2013 in "*amministrazione trasparente*" sono pubblicati i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, le modalità per l'esercizio dell'accesso civico. **I dipendenti saranno appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso tramite incontri e con circolari mirate.**

Dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente; non è prevista, pertanto, la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale*

dell'azione amministrativa.

MAPPATURA DEI PROCESSI: aggiornamento

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Reclutamento del personale	Obbligo normativo da soddisfare annualmente secondo le scadenze del DUP	Individuazione di eventuali carenze d'organico e programmazione della copertura in coerenza con il DUP/eccedenze di personale in termini finanziari ed organizzativi	Responsabile del personale Giunta per il fabbisogno Del personale	Programmazione – ricognizione eccedenze	Previsione della necessità di ricoprire posti senza una effettiva necessità dell'Ente/in difformità rispetto alle possibilità offerte dalla legge per avvantaggiare soggetti da collocare
Reclutamento del personale	Obbligo normativo da soddisfare annualmente secondo le scadenze del DUP	Individuazione di eventuali carenze d'organico e programmazione della copertura in coerenza con il DUP/eccedenze di personale in termini finanziari ed organizzativi	Responsabile del personale	Scelta della modalità di reclutamento	Scegliere la forma di reclutamento in funzione dei requisiti e della posizione di un soggetto predeterminato unicamente per eludere obblighi di comparazione
Reclutamento del personale	Obbligo normativo da soddisfare annualmente secondo le scadenze del DUP	Individuazione di eventuali carenze d'organico e programmazione della copertura in coerenza con il DUP/eccedenze di personale in termini finanziari ed organizzativi	Responsabile del personale	Predisposizione dell'avviso di reclutamento	Individuazione di criteri costruiti appositamente per avvantaggiare un concorrente rispetto agli altri

Reclutamento del personale	Obbligo normativo da soddisfare annualmente secondo le scadenze del DUP	Individuazione di eventuali carenze d'organico e programmazione della copertura in coerenza con il DUP/eccedenze di personale in termini finanziari ed organizzativi	Responsabile del personale	pubblicazione dell'avviso	Publicazione solo all'albo pretorio senza predeterminare altre forme di pubblicità più adeguate e più efficaci in modo da "nascondere" il bando e renderlo conosciuto solo a pochi
Reclutamento del personale	Obbligo normativo da soddisfare annualmente secondo le scadenze del DUP	Individuazione di eventuali carenze d'organico e programmazione della copertura in coerenza con il DUP/eccedenze di personale in termini finanziari ed organizzativi	Responsabile del personale	Nomina della commissione	Nomina di commissioni "di comodo", influenzabili, irregolari

Reclutamento del personale	Obbligo normativo da soddisfare annualmente secondo le scadenze del DUP	Individuazione di eventuali carenze d'organico e programmazione della copertura in coerenza con il DUP/eccedenze di personale in termini finanziari ed organizzativi	Responsabile del personale	Elaborazione delle Prove	Elaborazione delle domande in anticipo con il rischio di diffusione a vantaggio di un concorrente Scelta di domande che possono ingiustificatamente avvantaggiare un concorrente specifico
Reclutamento del personale	Obbligo normativo da soddisfare annualmente secondo le scadenze del DUP	Individuazione di eventuali carenze d'organico e programmazione della copertura in coerenza con il DUP/eccedenze di personale in termini finanziari ed organizzativi	Responsabile del personale	Svolgimento delle prove	Utilizzo di materiali non idonei (es. buste trasparenti) Possibilità che un commissario formuli
Reclutamento del personale	Obbligo normativo da soddisfare annualmente secondo le scadenze del DUP	Individuazione di eventuali carenze d'organico e programmazione della copertura in coerenza con il DUP/eccedenze di personale in termini finanziari ed organizzativi	Responsabile del personale	Valutazioni	suggerimenti o chiarimenti a vantaggio di un solo concorrente Mancata predisposizione di una griglia di criteri Mancato rispetto dei criteri di valutazione
Reclutamento del personale	Obbligo normativo da soddisfare annualmente secondo le scadenze del DUP	Individuazione di eventuali carenze d'organico e programmazione della copertura in coerenza con il DUP/eccedenze di personale in termini finanziari ed organizzativi	Responsabile del personale	Pubblicizzazione degli esiti	Tardiva pubblicazione o scarsamente efficace per scoraggiare i ricorsi
Progressioni di carriera	Istanza singoli dipendenti /d'ufficio	Attribuzione di un livello economico o di inquadramento giuridico più elevato	Giunta Comunale (indirizzi per la contrattazione) Responsabili di settore e personale Segretario	Definizione e valutazione dei presupposti	Predisposizione di criteri ad personam Progressioni di carriera accordata illegittimamente per agevolare dipendenti e
Conferimento di incarichi e collaborazioni	Istanza di parte o d'ufficio	Individuazione di professionista per risoluzioni problematiche O per raggiungere determinati obiettivi	Comunale Giunta comunale Responsabile d settore/persona	Procedura di scelta del professionista	candidati particolari Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per conferimento di incarichi professionali al fine di agevolare un soggetto particolare Inosservanza delle regole procedurali a discapito della garanzia della trasparenza ed imparzialità nella scelta del soggetto al quale conferire l'incarico

AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI, FORNITURE

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Programmazione dei fabbisogni	D'ufficio	Definizione del fabbisogno di opere pubbliche/servizi e forniture nel medio periodo	Giunta Comunale/ Ufficio tecnico Proposte elaborate dai singoli responsabili	Elaborazione programma opere pubbliche	Ingiustificata priorità assegnata ad interventi previsti in compartecipazione con i privati
Progettazione	D'ufficio	Esatta definizione del singolo oggetto di acquisizione	Responsabili di area	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Previsione di una fornitura sottostimata per eludere le regole sugli affidamenti
Selezione del contraente	D'ufficio	Individuazione delle migliori condizioni di mercato	Responsabili di area	Individuazione della modalità di affidamento Predeterminazione dei requisiti di qualificazione Predeterminazione del cronoprogramma	Predisposizione di criteri non pertinenti, non proporzionali Mancato rispetto del principio di trasparenza e rotazione Mancanza di definizione di una tempistica precisa Omessa applicazione delle penali
Selezione del contraente	D'ufficio	Individuazione delle migliori condizioni di mercato	Responsabili di area/ Commissione di gara	Valutazione delle offerte	Valutazione in violazione dei requisiti
Selezione del contraente	D'ufficio	Individuazione delle migliori condizioni nel rispetto della legge	Responsabili di area	Procedure negoziate	Violazioni del principio di trasparenza

**PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI
DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO SUI
DESTINATARI**

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Rilascio di permessi di costruire, concessioni e autorizzazioni in ambito edilizio	Istanza di parte	Autorizzazione Interventi edilizi / verifica su trasformazioni del territorio	Responsabile area tecnica	Istruttoria per verifica requisiti Richiesta integrazioni / preavviso di diniego Eventuale parere commissione paesaggistica	Verifica sommaria dei presupposti al fine di agevolare interventi non legittimi Richiesta di integrazioni non necessarie per aggravare il procedimento Richiesta di parer quando non dovuto per aggravare il procedimento.
Determinazione del valore delle monetizzazioni in luogo della cessione di aree standard	Istanza di parte	Autorizzazione Interventi edilizi / verifica su trasformazioni del territorio	Responsabile area tecnica	/	Sottostima del valore di monetizzazione per agevolare indebitamente il privato richiedente
Realizzazione di opere a scomputo	Istanza di parte	Autorizzazione Interventi edilizi / verifica su trasformazioni del territorio	Responsabile area tecnica	/	Sovrastima del valore delle opere a scomputo
Verifica collaudo opere di urbanizzazione realizzate a scomputo	D'ufficio	Autorizzazione Interventi edilizi / verifica su trasformazioni del territorio	Responsabile area tecnica	/	Collaudo sommario per accettare opere non eseguite a regola d'arte per agevolare indebitamente il privato
Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari	Su istanza di parte		Responsabile area tecnica	/	Omesso controllo / Controllo sommario

Concessioni di uso di beni pubblici	Su istanza di parte	Consentire l'uso di beni pubblici da parte di privati	Responsabile area tecnica	/	Concessione in violazione delle norme legislative / regolamentari, con specifico riferimento alla corretta quantificazione del quantum
Trasferimento di residenza	D'ufficio / su istanza di parte	Corretta tenuta anagrafe comunale	Ufficio demografico / polizia locale	Sopralluogo P.L.	Effettuazione di sopralluoghi "di comodo" o attestazioni false per concedere / negare la residenza
Gestione giuridica del personale	Istanza di parte	Gestione istituti giuridici connessi alla presenza in servizio	Segretario comunale / Responsabile Finanziario	Autorizzazione e contabilizzazione ferie Autorizzazione permessi retribuiti Autorizzazione aspettative	Inesatta contabilizzazione del numero di giorni di ferie goduti Autorizzazione in difetto dei presupposti Autorizzazione in difetto dei presupposti
Rilascio contrassegno invalidi	Su istanza di parte	Agevolare la mobilità di persone con invalidità	Polizia Locale	/	Autorizzazione in difetto dei presupposti
Concessione aree mercatali	Su istanza di parte	Istituire il mercato comunale	Polizia Locale	/	Autorizzazione in difetto dei presupposti

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARICON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO SUI DESTINATARI

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Erogazione servizi sociali (es. ammissione a servizi che possono richiedere una compartecipazione dell'Ente)	Su istanza di parte	Consentire ai cittadini di fruire dei servizi in condizioni di parità sostanziale	Assistente sociale/ Responsabile servizio sociale	/	Elusione delle graduatorie Ammissione in difetto dei requisiti per agevolare soggetti senza titolo/senza priorità
Erogazione contributi economici per privati	Su istanza di parte	Sostegno a soggetti in difficoltà	Assistente sociale/responsabile servizio sociale		Attribuzione di contributi in assenza dei requisiti che documentano il reale stato di necessità
Calcolo degli oneri dovuti per il rilascio di titoli autorizzatori	Su istanza di parte		Responsabile di settore		Errata applicazione delle tariffe vigenti in relazione alla tipologia di opere da realizzare ed errata valutazione dei computi metrici a corredo delle richieste
Gestione economica del personale	D'ufficio	gestione trattamento economico ordinario e accessorio	Responsabile finanziario/personale	Autorizzazione a prestazioni straordinarie	Autorizzazione in difetto dei presupposti
				Rilevazione dello straordinario	Contabilizzazione di prestazioni eseguite senza richiesta/senza autorizzazione

				Trasmissione dati a soggetto terzo elaboratore degli stipendi	Trasmissione dati non rispondenti alle rilevazioni
				Contrattazione decentrata Integrativa/attribuzione di indennità progetti, salario accessorio	Concessione in difetto dei presupposti

Concessione patrocini	Su istanza di parte	Agevolare l'uso dei beni pubblici per scopi sociali/culturali	Giunta Comunale	/	Assegnazione di patrocini con requisiti non conformi alle previsioni dell'ente per favorire determinati soggetti
Erogazione contributi economici ad associazioni enti	Su istanza di parte	Sostegno a soggetti che supportano il comune nell'adempimento di compiti istituzionali	Responsabile servizio sociale/cultura		Attribuzione di contributi in assenza dei requisiti che documentano il reale stato di necessità e comunque in difetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Conferimento incarichi	Responsabili di area	Ottenere pareri pro veritate che possano essere valutati a sostegno della motivazione di un	Responsabile di area	/	Individuazione di un professionista "di comodo" con cui concordare il testo del parere al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico
Conferimento incarichi	Responsabili di area	Tutelare in giudizio gli interessi dell'Ente	Responsabile di area	/	Individuazione del professionista in difetto dei requisiti o "di comodo" per orientare l'esito del giudizio al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico

INCARICHI E NOMINE

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Nomina rappresentanti del Comune presso terzi	D'ufficio	Rappresentare il Comune presso	Segretario comunale (nomina politica)	Predefinizione di limiti e criteri	Individuazione di rappresentanti incompatibili o in conflitto di interesse
Nomina rappresentanti del Consiglio Comunale	D'ufficio	enti, istituzioni e soggetti terzi	Segretario comunale (nomina politica)	Predefinizione di limiti e criteri	Individuazione di rappresentanti incompatibili o in conflitto di interesse
Nomina responsabile per la	D'ufficio	Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro	Responsabile area tecnica	/	Individuazione di soggetto "compiacente" che non evidenzia eventuali carenze in materia di sicurezza
Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Istanza del singolo dipendente	Autorizzazione previa verifica di ogni vincolo e requisito	Segretario Comunale	Predefinizione di limiti e criteri	Dato il ristretto numero di dipendenti, costruzione di criteri ad personam

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE DEL PATRIMONIO

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
GESTIONE DEL PATRIMONIO	D'ufficio	Gestione dei beni comunali	Responsabile finanziario	Inserimento nuovi acquisti nell'inventario	Omessa inclusione degli acquisti nell'inventario allo scopo di consentirne l'appropriazione
			Responsabile area tecnica	Valorizzazione dei beni dell'Ente/locazioni, concessioni	Concessione di utilizzo in violazione dei presupposti regolamentari e tariffari

			Responsabile area tecnica	Valorizzazione dei beni dell'Ente/vendita	Alienazione in assenza di perizia di stima/a condizioni economiche che possono rappresentare un danno erariale
GESTIONE DELLE ENTRATE	D'ufficio	Curare le entrate dell'Ente	Responsabile finanziario	Formazione dei ruoli	Mancato inserimento di un contribuente per favorirlo indebitamente
			Responsabile finanziario/Responsabile di settore	Sgravi	Sgravio eseguito in assenza dei presupposti
			Responsabile di settore	Ammissione a prestazioni/servizi soggetti a tariffa	Esenzione dalla tariffa in assenza dei presupposti
			Polizia locale	Aree mercatali - spunta	Assegnazione/diniego degli spazi in assenza dei presupposti Mancato versamento dei soldi incassati
			Responsabile finanziario/polizi a locale	Occupazione suolo pubblico – pagamento COSAP	Concessione dell'occupazione senza pagamento
GESTIONE DELLE SPESE	D'ufficio	Gestione pagamenti	Responsabile finanziario	Gestione economato	Pagamento di beni/prestazioni in assenza di causa di servizio
			Tutti i responsabili	Liquidazione fatture	Adozione del provvedimento senza verifica della corretta esecuzione della prestazione
			Responsabile finanziario	Pagamenti fatture	Deliberato ritardo nei pagamenti

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
CONTROLLI	D'ufficio	Verifica di conformità alla legge dell'attività / dichiarazioni dei privati	Responsabile area e tecnica	Controlli su SCIA	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato
	D'ufficio		Responsabile area e tecnica/polizi a locale	Controlli ed interventi in materia di edilizia privata, ambientale, esercizi commerciali e	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato
	D'ufficio		Responsabile area e tecnica/polizi	Controlli su rispetto ordinanze	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato
	D'ufficio		Tutti i responsabili	Controlli a campione su dichiarazioni sostitutive	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato
	Su istanza di parte		Responsabile area e tecnica/polizi	Sopralluoghi a seguito di segnalazione di	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato
SANZIONI	D'ufficio	Reagire a violazioni dell'ordinamento	Polizia locale	Contestazione sanzioni cds	Omessa contestazione
	D'ufficio		Responsabile area e tecnica/polizi	Contestazioni sanzioni per violazione regolamenti/ordinanze	Omessa contestazione

PONDERAZIONE DEL RISCHIO

Come indicato dallo stesso PNA, i possibili rischi devono essere "misurati" al fine di rendere evidente per quali di essi è maggiormente probabile il verificarsi di un evento corruttivo e poter graduare le misure di trattamento più adeguate.

Pertanto, una volta effettuata l'associazione tra singoli processi e categorie di rischio, viene effettuata la ponderazione dell'indice di rischio per ogni processo; per tale valutazione si è seguita (accorpare i sotto fattori di valutazione) la metodologia suggerita dal PNA, andando ad attribuire un punteggio su scala 0/5 alla probabilità di manifestazione di fenomeni corruttivi e all'impatto che potrebbero determinare.

PUNTEGGIO	PROBABILITÀ DI MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI	ENTITÀ DELL'IMPATTO DELL'EVENTO CORRUTTIVO
0	Nessuna probabilità di manifestazione	Nessun impatto
1 – 2	bassa probabilità di manifestazione	Basso impatto
2	discreta probabilità di manifestazione	Impatto significativo in una delle dimensioni (economica, organizzativa, reputazionale)
4-5	elevata probabilità di manifestazione	Impatto significativo in due o più direzioni (economica, organizzativa, reputazionale)

Le due tipologie di punteggio vengono moltiplicate tra loro determinando l'indice complessivo di rischio di ogni singolo processo censito (il cui valore può oscillare tra 0 e 25). Questo Comune ha individuato come livello basso di rischio di corruzione i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 0 (zero) a 5; come livello medio i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 5,01 a 10, come livello alto i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 10,01 a 20, come livello elevato i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 20,01 a 25

RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE PERSONALE -Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITÀ (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità,	VALUTAZIONE IMPATTO (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
PROGRAMMAZIONE – RICOGNIZIONE ECCELENZE	Previsione della necessità di ricoprire posti senza una effettiva necessità dell'Ente/in difformità rispetto alle possibilità offerte dalla legge per avvantaggiare	1	1	2
SCELTA DELLA MODALITÀ DI RECLUTAMENTO	Scegliere la forma di reclutamento in funzione dei requisiti e della posizione di un soggetto predeterminato unicamente per eludere obblighi di	2	2	4
PREDISPOSIZIONE DELL'AVVISO DI RECLUTAMENTO	Individuazione di criteri costruiti appositamente per avvantaggiare un concorrente rispetto agli altri	3	3	9
PUBBLICIZZAZIONE DELL'AVVISO	Pubblicazione solo all'albo pretorio senza predeterminare altre forme di pubblicità più adeguate e più efficaci in modo da "nascondere" il bando e	4	2	8
NOMINA DELLA COMMISSIONE	Nomina di commissioni "di comodo", influenzabili	3	3	9
ELABORAZIONE DELLE PROVE	Elaborazione delle domande in anticipo con il rischio di diffusione a vantaggio di un concorrente	3	3	9
ELABORAZIONE DELLE PROVE	Elaborazione di domande che possono ingiustificatamente avvantaggiare un concorrente specifico	3	3	9
SVOLGIMENTO DELLE PROVE	Utilizzo di materiali non idonei (es. buste trasparenti)	3	3	9
SVOLGIMENTO DELLE PROVE	Possibilità che un commissario formuli suggerimenti o chiarimenti a vantaggio di un solo concorrente	4	3	12

VALUTAZIONE DELLE PROVE	Mancato rispetto dei criteri di valutazione	3	4	12
VALUTAZIONE DELLE PROVE	Pubblicità tardiva o scarsamente efficace per scoraggiare i ricorsi	3	2	6
PROGRESSIONI DI CARRIERA DEFINIZIONE E VALUTAZIONE DEI PRESUPPOSTI	Predisposizione di criteri ad personam	3	2	6

CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per conferimento di incarichi professionali al fine di agevolare un soggetto particolare Inosservanza delle regole procedurali a discapito della garanzia della trasparenza ed imparzialità nella scelta del soggetto al quale conferire l'incarico	4	2	8
---	---	---	---	---

AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE -Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITA (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità,	VALUTAZIONE IMPATTO (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI	Ingiustificata priorità assegnata ad interventi previsti in compartecipazione con i privati da cui gli stessi possono trarre un utile	3	4	12
DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Previsione di una fornitura sottostimata per eludere le regole sugli affidamenti	4	3	12
INDIVIDUAZIONE DELLE MODALITA' DI AFFIDAMENTO	Predisposizione di criteri non pertinenti, non proporzionali Mancato rispetto del principio di trasparenza e rotazione Mancanza di definizione di una tempistica precisa Omessa applicazione delle penali	4	4	16
PREDETERMINAZIONE REQUISITI DI QUALIFICAZIONE				
PREDETERMINAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA				
VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Valutazione in violazione dei requisiti	3	3	9
PROCEDURE NEGOZiate	Violazioni del principio di trasparenza	4	4	16
AFFIDAMENTI DIRETTI	Scelta di questa modalità di affidamento in violazione della normativa Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio	4	4	16

	Indebito frazionamento del valore dell'affidamento			
REVOCA DEL BANDO	Revoca in difetto dei presupposti per agevolare un concorrente	2	2	4
VARIANTI	Utilizzo improprio delle varianti come misura compensativa di errori di progettazione Ammissione di varianti non supportate da verificabili e motivate ragioni di fatto al fine di far recuperare all'operatore economico lo sconto praticato in sede di gara o fargli conseguire guadagni	3	3	9
SUBAPPALTI	Svolgimento non autorizzato di subappalto Subappalti eseguiti in difetto di autorizzazione	2	2	4
APPROVAZION E CONTABILITA'	Verifiche non accurate della contabilità per consentire al contraente di percepire indebiti compensi	3	3	9
PREDISPOSIZIONE DOCUMENTO DI LIQUIDAZIONE				
INDIVIDUAZIONE CONTRAENTE per acquisto di beni e servizi	Scelta del fornitore in modo non conforme alle previsioni di legge	4	4	16

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO -Attività'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITA (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità,	VALUTAZIONE IMPATTO (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO	
PERMESSI DI COSTRUIRE – ISTRUTTORIA	verifica sommaria dei presupposti al fine di agevolare interventi non legittimi	3	4	12	
PERMESSI DI COSTRUIRE / INTEGRAZIONI PREAVVISO DINIEGO	Richiesta di integrazioni non necessarie per aggravare il procedimento	2	2	4	
PARERE COMMISSIONE PAESAGGISTICA	Richiesta di parere quando non dovuto per aggravare il procedimento	2	2	4	
OPERE A SCOMPUTO	Sovrastima del valore delle opere a scomputo	3	3	9	
VERIFICA COLLAUDO OPERE A SCOMPUTO	Collaudo sommario per accettare opere non eseguite a regola d'arte per agevolare indebitamente il privato	3	3	9	
DICHIARAZIONE IDONEITA' ALLOGGI	Effettuazione di sopralluoghi di comodo o attestazioni false per concedere/negare il ricongiungimento	3	3	9	
CONCESSIONE USO BENI PUBBLICI	Concessione in violazione delle norme legislative/regolamentari con specifico riferimento al quantum	4	3	12	
GESTIONE GIURIDICA PERSONALE - FERIE	Inesatta contabilizzazione giorni fruiti	3	1	3	
AUTORIZZAZIONE PERMESSI RETRIBUITI	Autorizzazione in difetto dei requisiti	3	1	3	
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE – CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA ATTRIBUZIONE DI INDENNITA' / PROGETTI	Autorizzazione in difetto dei requisiti	4	3	12	
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO -Attività'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	PROBABILITA (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità,	VALUTAZIONE IMPATTO (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO	
Erogazione servizi sociali (es. ammissione a servizi che possono richiedere una	Elusione graduatorie Ammissione in difetto dei requisiti per agevolare soggetti senza titolo/priorità	4	3	12	
Erogazione contributi Economici per privati	Attribuzione di contributi in assenza dei requisiti che documentano il reale stato di necessità	4	2	8	
Calcolo degli oneri dovuti per il rilascio di titoli autorizzatori	Errata applicazione delle tariffe vigenti in relazione alla tipologia di opere da realizzare ed errata valutazione dei computi metrici a corredo delle richieste	3	3	9	
Gestione economica del personale – autorizzazione straordinari	Autorizzazione in difetto dei presupposti	3	3	9	
Gestione economica del personale – contrattazione decentrata integrativa attribuzione di indennità /progetti	Concessione in difetto di presupposti	3	3	9	
Concessione patrocini	Assegnazione di patrocini con requisiti non conformi alle previsioni dell'ente per favorire determinati soggetti	3	3	9	
Concessione contributi economici ad associazioni/enti	Attribuzione di contributi in assenza dei requisiti che documentano il reale stato di necessità e comunque in difetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti	4	3	12	

INCARICHI E NOMINE -Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITA (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità,	VALUTAZIONE IMPATTO (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DELRISCHIO
Nomina rappresentanti del Comune presso terzi	Individuazione di soggetti incompatibili o in conflitto di interessi	3	5	15
Nomina rappresentanti del Consiglio Comunale presso terzi	Individuazione di soggetti incompatibili o in conflitto di interessi	3	5	15
Nomina responsabile per la sicurezza	Individuazione soggetto compiacente che non evidenzi carenze in materia di sicurezza	3	2	6
Nomina medico competente	Individuazione soggetto compiacente che non evidenzi carenze in materia di sicurezza	3	2	6
Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Criteri ad personam	2	2	4
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO -Attività'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITA (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità,	VALUTAZIONE IMPATTO (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
Conferimento incarichi per pareri	Individuazione di un professionista <i>di comodo</i> con cui concordare il testo del parere al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico	3	3	9
Conferimento incarichi per tutela legale	Individuazione del professionista in difetto dei requisiti o di comodo per orientare l'esito del giudizio al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico	3	2	6
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO -Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITA (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità,	VALUTAZIONE IMPATTO (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
Valorizzazione dei beni dell'Ente/locazioni, concessioni	Concessione di utilizzo in violazione dei presupposti regolamentari e tariffari	3	4	12
Valorizzazione dei beni dell'Ente/vendita	Alienazione in assenza di perizia di stima/a condizioni economiche che possono rappresentare un danno erariale	2	4	8
Sgravi	Sgravio eseguito in assenza dei presupposti	4	4	16
Ammissione a prestazioni/servizi soggetti a tariffa	Esenzione dalla tariffa in assenza dei presupposti	3	3	9
Aree mercatali - spunta	Assegnazione/diniego degli spazi in assenza dei presupposti Mancato versamento dei soldi incassati	4	3	12
Occupazione suolo pubblico - pagamento COSAP	Concessione dell'occupazione senza pagamento	3	3	9
Gestione economato	Pagamento di beni in assenza di causa di servizio	4	4	16
Liquidazione fatture	Adozione del provvedimento omettendo la verifica della corretta esecuzione della prestazione	3	3	9
Pagamenti fatture	Deliberato ritardo nei pagamenti	3	3	9
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI - Attività'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITA (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità,	VALUTAZIONE IMPATTO (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
Controlli su SCIA	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	4	3	12

Controlli ed interventi in materia di edilizia privata, ambientale, esercizi commerciali e pubblici	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	4	3	12
Controlli su rispetto ordinanze	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	4	3	12
Controlli a campione su dichiarazioni sostitutive	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	3	3	9
Sopralluoghi a seguito di segnalazione di privati	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	3	4	12
Contestazione sanzioni cds	Omessa contestazione	4	4	16
Contestazioni sanzioni per violazione regolamenti/ordinanze	Omessa contestazione	4	4	16

4 Trattamento del rischio

RECLUTAMENTO PERSONALE - Attivita'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
PROGRAMMAZIONE – RICOGNIZIONE ECCEDENZE	Previsione della necessità di ricoprire posti senza una effettiva necessità dell'Ente/in difformità rispetto alle possibilità offerte dalla legge per avvantaggiare soggetti da collocare	2	Motivare adeguatamente la deliberazione di programmazione del fabbisogno dando espressamente conto delle ragioni di fatto e di diritto che richiedono l'assunzione. Redazione relazione da parte del
SCELTA DELLA MODALITA' DI RECLUTAMENTO	Scegliere la forma di reclutamento in funzione dei requisiti e della posizione di un soggetto predeterminato unicamente per eludere obblighi di	4	Predeterminare la modalità di reclutamento mediante un congruo sostegno motivazionale
PREDISPOSIZIONE DELL'AVVISO DI RECLUTAMENTO	Individuazione di criteri costruiti appositamente per avvantaggiare un concorrente rispetto agli altri	9	Predeterminazione di criteri oggettivi, proporzionali, Attestare espressamente la congruità dei criteri con la previsioni del regolamento
PUBBLICIZZAZIONE DELL'AVVISO	Pubblicazione solo all'albo pretorio senza predeterminare altre forme di pubblicità più adeguate e più efficaci in modo da "nascondere" il bando e	8	Prevedere forme di pubblicità ulteriori rispetto alla pubblicazione all'albo pretorio
NOMINA DELLA COMMISSIONE	Nomina di commissioni "di comodo", influenzabili	9	Composizione delle commissioni se possibile con un membro esterno. Acquisizione di apposita dichiarazione dei commissari circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità ex art. 51 e 52 cpc.
ELABORAZIONE DELLE PROVE	Elaborazione delle domande in anticipo con il rischio di diffusione a vantaggio di un concorrente	9	Predisposizione di un numero maggiore di rispetto a quelli da somministrare ai concorrenti estrazione delle domande da escludere
ELABORAZIONE DELLE PROVE	Elaborazione di domande che possono ingiustificatamente avvantaggiare un concorrente specifico	9	Escludere quesiti che siano pertinenti in esclusivo a caratteristiche professionali pos da un solo candidato e non necessarie per l'accesso al posto da ricoprire
SVOLGIMENTO DELLE PROVE	Possibilità che un commissario formuli suggerimenti o chiarimenti a vantaggio di un solo concorrente	12	Prevedere modalità trasparenti per lo svolgimento delle prove
VALUTAZIONE DELLE PROVE	Mancato rispetto dei criteri di valutazione	12	Predeterminazione di griglie di valutazione, con relativi punteggi numerici per l'espressione del voto finale
VALUTAZIONE DELLE PROVE	Pubblicità tardiva o scarsamente efficace per scoraggiare i ricorsi	6	Prevedere le più corrette modalità e tempistiche per la pubblicazione delle graduatorie
PROGRESSIONI CARRIERA DEFINIZIONE VALUTAZIONE PRESUPPOSTI	Predisposizione di criteri ad personam	6	Prevedere in anticipo i criteri per le linee guida per la contrattazione da parte della Giunta nella delibera di indirizzo. Rigoroso rispetto delle stesse nell'ambito della contrattazione

CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per conferimento di incarichi professionali al fine di agevolare un soggetto particolare Inosservanza delle regole procedurali a discapito della garanzia della trasparenza ed imparzialità nella scelta del soggetto al quale conferire l'incarico	8	Motivazione puntuale dei presupposti per conferimento degli incarichi	il
AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE -Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO	
PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI	Ingiustificata priorità assegnata ad interventi previsti in compartecipazione con i privati da cui gli stessi possono trarre un utile	12	Congrua motivazione nell'atto di programmazione che descriva diffusamente l'interesse pubblico sotteso all'intervento in partemariato	
DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Previsione di una fornitura sottostimata per eludere le regole sugli affidamenti	12	Chiarezza nella descrizione dell'oggetto della prestazione, dichiarazione esplicita nel provvedimento che è rispettato il divieto di frazionamento artificioso dell'affidamento	
INDIVIDUAZIONE DELLE MODALITA' DI AFFIDAMENTO	Predisposizione di criteri non pertinenti, non proporzionali Mancato rispetto del principio di trasparenza e rotazione Mancanza di definizione di una tempistica precisa	16	Rispetto della normativa (anche regolamentare) in materia. Motivazione ampia ed esauriente in ordine alla scelta del sistema di affidamento e del criterio di aggiudicazione	
PREDETERMINAZIONE REQUISITI DI QUALIFICAZIONE			Stabilire criteri strettamente necessari a garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari sia in termini tecnici	
PREDETERMINAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	Omessa applicazione delle penali		La redazione del cronoprogramma deve tenere conto delle esigenze dell'ente e delle oggettive tempistiche di realizzazione. Deve essere fornita dal RUP dichiarazione di congruità del	
VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Valutazione in violazione dei requisiti	9	Rigorosa motivazione della valutazione nel verbale di gara e nel conseguente provvedimento di aggiudicazione definitiva. Esperimento dei controlli previsti per legge ed esplicita attestazione dell'esito nel provvedimento	
PROCEDURE NEGOZiate	Violazioni del principio di trasparenza	16	La comparazione delle offerte e le operazioni devono essere riportate in un verbale sottoscritto dal Responsabile	
AFFIDAMENTI DIRETTI	Scelta di questa modalità di affidamento in violazione della normativa Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio Indebito frazionamento del valore dell'affidamento	16	Motivazione precisa ed esauriente in punto di fatto e di diritto in ordine alla scelta dell'affidamento diretto. Richiamo espresso alle disposizioni regolamentari che consentono l'affidamento in economia. Rigoroso rispetto (e relativa espressa dichiarazione) del divieto di frazionamento artificioso. Trasmettere elenco degli affidamenti diretti (oggetto, affidatario, importo) al responsabile	
REVOCA DEL BANDO	Revoca in difetto dei presupposti per agevolare un concorrente	4	Motivazione puntuale ed esauriente nel provvedimento di revoca	
VARIANTI	Utilizzo improprio delle varianti come misura compensativa di errori di progettazione Ammissione di varianti non supportate da verificabili e motivate ragioni di fatto al fine di far recuperare all'operatore economico lo sconto praticato in sede di gara o fargli conseguire guadagni	9	Redazione a cura del RUP di specifica relazione con puntuale motivazione che espliciti i presupposti di fatto e di diritto a sostegno della proposta di variante. Relazione da allegare quale parte integrante dell'atto di approvazione.	
SUBAPPALTI	Svolgimento non autorizzato di subappalto Subappalti eseguiti in difetto di autorizzazione	4	Rispetto della normativa in materia. Puntuale verifica dei requisiti e dei presupposti. Controlli periodici sul cantiere da parte di direttore lavori e RUP.	
APPROVAZIONE E CONTABILITA'	Verifiche non accurate della contabilità per consentire al contraente di percepire indebiti compensi	9	Puntuale motivazione dell'atto di approvazione di liquidazione	
PREDISPOSIZIONE DOCUMENTO DI LIQUIDAZIONE				
INDIVIDUAZIONE CONTRAENTE per acquisto di beni e servizi	Scelta del fornitore in modo non conforme alle previsioni di legge	16	Approfondita motivazione nel provvedimento che dia ampiamente conto dei presupposti di fatto e di diritto che rendono legittima la modalità di affidamento prescelta.	

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO -Attività'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
PERMESSI DI COSTRUIRE – ISTRUTTORIA	verifica sommaria dei presupposti al fine di agevolare interventi non legittimi	12	Esercizio controllo successivo di regolarità a campione secondo modalità del regolamento comunale.
PERMESSI DI COSTRUIRE / INTEGRAZIONI- PREAVVISO	Richiesta di integrazioni non necessarie per aggravare il procedimento	4	Esercizio controllo successivo di regolarità a campione secondo modalità del regolamento comunale.
PARERE COMMISSIONE PAESAGGISTICA	Richiesta di parere quando non dovuto per aggravare il procedimento	4	Indicazione di adeguata motivazione nell'atto di richiesta parere/convocazione commissione paesaggistica
OPERE A SCOMPUTO	Sovrastima del valore delle opere a scomputo	9	Relazione stima da parte del RUP
VERIFICA COLLAUDO OPERE A SCOMPUTO	Collaudo sommario per accettare opere non eseguite a regola d'arte per agevolare indebitamente il privato	9	
DICHIARAZIONE IDONEITA' ALLOGGI	Effettuazione di sopralluoghi/attestazioni di comodo o attestazioni false per concedere/negare il ricongiungimento	9	Trasmissione semestrale elenco dei sopralluoghi/attestazioni effettuati e relativo esito al RPC (31/01, 31/07)
CONCESSIONE USO BENI PUBBLICI	Concessione in violazione delle norme legislative/regolamentari con specifico riferimento al quantum	12	Prevedere regolamentazione specifica ed eventualmente adeguare quella esistente
GESTIONE GIURIDICA PERSONALE - FERIE	Inesatta contabilizzazione giorni fruiti	3	Prevedere la possibilità di informatizzazione e tracciabilità del processo
AUTORIZZAZIONE PERMESSI RETRIBUITI	Autorizzazione in difetto dei requisiti	3	Informatizzazione e tracciabilità del processo previsioni di apposite circolari che richiamino la normativa vigente
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE – CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA ATTRIBUZIONE DI INDENNITA' / PROGETTI	Autorizzazione in difetto dei requisiti	12	Tracciabilità dei presupposti per assegnazioni di indennità, premi, produttività per progetti ante stipula contratto decentrato integrativo. Verifica posteriore quando prevista ed eventuale attestazione oiv/nucleo di valutazione
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO -Attività'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
Erogazione servizi sociali (es. ammissione a servizi che possono richiedere una compartecipazione dell'Ente)	Elusione graduatorie Ammissione in difetto dei requisiti per agevolare soggetti senza titolo/priorità	12	Elaborazione e adozione del nuovo Regolamento ISEE. Conservazione di tutti gli atti istruttori al fine di ricostruire agevolmente a posteriori il percorso decisionale. Adozione del provvedimento sulla base di una motivata relazione dell'assistente sociale
Erogazione contributi Economici per privati	Attribuzione di contributi in assenza dei requisiti che documentano il reale stato di necessità	8	
Calcolo degli oneri dovuti per il rilascio di titoli autorizzatori	Errata applicazione delle tariffe vigenti in relazione alla tipologia di opere da realizzare ed errata valutazione dei computi metrici a corredo delle	9	Rigoroso rispetto della normativa vigente, coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria
Gestione economica del personale – autorizzazione straordinari	Autorizzazione in difetto dei presupposti	9	Presentazione richiesta autorizzazione allo straordinario da parte del dipendente e concessione straordinario per iscritto
Gestione economica del personale – trasmissione dati per elaborazione stipendi	Trasmissione dati non rispondenti alle rilevazioni	9	Verifica semestrale del costo del personale
Concessione patrocini	Assegnazione di patrocini con requisiti non conformi alle previsioni dell'ente per favorire determinati soggetti	9	Approvazione di un aggiornamento del regolamento e conseguente motivazione della deliberazione di concessione
Concessione contributi economici ad associazioni/enti	Attribuzione di contributi in assenza dei requisiti che documentano il reale stato di necessità e comunque in difetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti	12	Eventuale adeguamento e aggiornamento del regolamento comunale Applicazione nel rispetto della normativa vigente inclusa quella comunale
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO -Attività'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO

Conferimento incarichi per pareri	Individuazione di un professionista <i>di comodo</i> con cui concordare il testo del parere al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico	9	Individuazione del professionista previa acquisizione del curriculum vitae, la cui valutazione deve risultare dall'atto di conferimento	
Conferimento incarichi per tutela legale	Individuazione del professionista in difetto dei requisiti o di comodo per orientare l'esito del giudizio al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico	6		
INCARICHI E NOMINE -Attività'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO	
Nomina rappresentanti del Comune presso terzi	Individuazione di soggetti incompatibili o in conflitto di interessi	15	Acquisire prima dell'atto di nomina la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/conflitto di interessi	
Nomina rappresentanti del Consiglio Comunale presso terzi	Individuazione di soggetti incompatibili o in conflitto di interessi	15		
Nomina responsabile per la sicurezza	Individuazione soggetto compiacente che non evidenzia carenze in materia di sicurezza	6	Acquisire prima dell'atto di nomina la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/conflitto di interessi	
Nomina medico competente	Individuazione soggetto compiacente che non evidenzia carenze in materia di sicurezza	6	Acquisire e pubblicare il curriculum vitae, la cui valutazione deve risultare dall'atto di nomina	
Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Criteri ad personam	4	Rispetto della disciplina contenuta nel nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi	
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO Attività'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO	
Valorizzazione dei beni dell'Ente/locazioni, concessioni	Concessione di utilizzo in violazione dei presupposti regolamentari e tariffari	12	Specifica attestazione di congruità del canone e di rispetto delle previsioni regolamentari all'interno del provvedimento. Previsione di idoneo atto regolamentare	
Valorizzazione dei beni dell'Ente/vendita	Alienazione in assenza di perizia di stima/a condizioni economiche che possono rappresentare un danno erariale	8	Rigoroso rispetto dei valori periziati e ribassati solo nei limiti normativi e regolamentari. Controllo del responsabile anticorruzione su tutti gli atti di alienazione	
Sgravi	Sgravio eseguito in assenza dei presupposti	16	Specifica attestazione di rispetto delle previsioni normative/legislative all'interno del provvedimento	
Ammissione a prestazioni/servizi soggetti a tariffa	Esenzione dalla tariffa in assenza dei presupposti	9	Specifica attestazione di rispetto delle previsioni regolamentari all'interno del provvedimento	
Aree mercatali - spunta	Assegnazione/diniego degli spazi in assenza dei presupposti Mancato versamento dei soldi incassati	12	Report trimestrale al responsabile anticorruzione	
Occupazione suolo pubblico - pagamento COSAP	Concessione dell'occupazione senza pagamento	9	Controllo a campione dei provvedimenti di concessione	
Gestione economato	Pagamento di beni in assenza di causa di servizio	16	Controllo a campione degli atti e dei buoni economici	
Liquidazione fatture	Adozione del provvedimento omettendo la verifica della corretta esecuzione della prestazione	9	Specifica dichiarazione all'interno della determinazione/atto di aver verificato la correttezza e l'integrità della prestazione	
Pagamenti fatture	Deliberato ritardo nei pagamenti	9	Pagamento in ordine cronologico; specifica motivazione resa al responsabile anticorruzione in caso di deroga	
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI - Attività'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO	
Controlli su SCIA	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	12	Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti di fatto e di diritto che hanno fondato il consolidarsi della situazione di diritto in capo al cittadino istante, dichiarante o segnalante	
Controlli ed interventi in materia di edilizia privata, ambientale, esercizi commerciali e pubblici	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	12	Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti di fatto e di diritto che hanno fondato il consolidarsi della situazione di diritto in capo al cittadino istante, dichiarante o segnalante	
Controlli su rispetto ordinanze	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	12	Controlli a campione su ordinanze e misure sanzionatorie da parte del responsabile anticorruzione	

Controlli a campione su dichiarazioni sostitutive	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	9	Trasmissione semestrale (31/01, 31/07) al RPC dell'elenco dei controlli effettuati ANCHE SE NEGATIVO
Sopralluoghi a seguito di segnalazione di privati	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	12	Relazione puntuale con attestazione di quanto rilevato, trasmissione semestrale al Responsabile anticorruzione
Contestazione sanzioni cds	Omessa contestazione	16	Coinvolgere più soggetti nel processo
Contestazioni sanzioni per violazione regolamenti/ordinan	Omessa contestazione	16	Coinvolgere più soggetti nel processo

5 Trattamento del rischio

RECLUTAMENTO PROGRESSIONE PERSONALE - Attivita'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
PROGRAMMAZIONE RICOGNIZIONE ECCEDEXENZE	Previsione della necessità di ricoprire posti senza una effettiva necessità dell'Ente/in difformità rispetto alle possibilità offerte dalla legge per avvantaggiare soggetti da collocare	2	Motivare adeguatamente la deliberazione di programmazione del fabbisogno dando espressamente conto delle ragioni di fatto e di diritto che richiedono l'assunzione. Redazione relazione
SCelta DELLA MODALITA' DI RECLUTAMENTO	Scegliere la forma di reclutamento in funzione dei requisiti e della posizione di un soggetto predeterminato unicamente per eludere obblighi di	4	Predeterminare la modalità di reclutamento mediante un congruo sostegno motivazionale
PREDISPOSIZIONE DELL'AVVISO DI RECLUTAMENTO	Individuazione di criteri costruiti appositamente per avvantaggiare un concorrente rispetto agli altri	9	Predeterminazione di criteri oggettivi, proporzionali, Attestare espressamente la congruità dei criteri con la previsioni del regolamento
PUBBLICIZZAZIONE DELL'AVVISO	Pubblicazione solo all'albo pretorio senza predeterminare altre forme di pubblicità più adeguate e più efficaci in modo da "nascondere" il bando e	8	Prevedere forme di pubblicità ulteriori rispetto alla pubblicazione all'albo pretorio
NOMINA DELLA COMMISSIONE	Nomina di commissioni "di comodo", influenzabili	9	Composizione delle commissioni se possibile con un membro esterno. Acquisizione di apposita dichiarazione dei commissari circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità ex art. 51 e 52 cpc.
ELABORAZIONE DELLE PROVE	Elaborazione delle domande in anticipo con il rischio di diffusione a vantaggio di un concorrente	9	Predisposizione di un numero maggiore di quesiti rispetto a quelli da somministrare ai concorrenti, ed estrazione delle domande da escludere
ELABORAZIONE DELLE PROVE	Elaborazione di domande che possono ingiustificatamente avvantaggiare un concorrente specifico	9	Escludere quesiti che siano pertinenti in modo esclusivo a caratteristiche professionali possedute da un solo candidato e non necessarie per l'accesso al posto da ricoprire
SVOLGIMENTO DELLE PROVE	Possibilità che un commissario formuli suggerimenti o chiarimenti a vantaggio di un solo concorrente	12	Prevedere modalità trasparenti per lo svolgimento delle prove
VALUTAZIONE DELLE PROVE	Mancato rispetto dei criteri di valutazione	12	Predeterminazione di griglie di valutazione, con criteri e relativi punteggi numerici per l'espressione del voto finale
VALUTAZIONE DELLE PROVE	Pubblicità tardiva o scarsamente efficace per scoraggiare i ricorsi	6	Prevedere le più corrette modalità e tempistiche per la pubblicazione delle graduatorie
PROGRESSIONI DI CARRIERA DEFINIZIONE E VALUTAZIONE DEI PRESUPPOSTI	Predisposizione di criteri ad personam	6	Prevedere in anticipo i criteri per le linee guida per la contrattazione da parte della Giunta nelle delibera di indirizzo. Rigoroso rispetto delle stesse nell'ambito della contrattazione
CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per conferimento di incarichi professionali al fine di agevolare un soggetto particolare Inosservanza delle regole procedurali a discapito della garanzia della trasparenza ed imparzialità nella scelta del soggetto al quale conferire l'incarico	8	Motivazione puntuale dei presupposti per il conferimento degli incarichi

AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE -Attività'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI	Ingustificata priorità assegnata ad interventi previsti in compartecipazione con i privati da cui gli stessi possono trarre un utile	12	Congrua motivazione nell'atto di programmazione che descriva diffusamente l'interesse pubblico sotteso all'intervento in partnernariato
DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Previsione di una fornitura sottostimata per eludere le regole sugli affidamenti	12	Chiarezza nella descrizione dell'oggetto della prestazione, dichiarazione esplicita nel provvedimento che è rispettato il divieto di frazionamento artificioso dell'affidamento
INDIVIDUAZIONE DELLE MODALITA' DI AFFIDAMENTO	Predisposizione di criteri non pertinenti, non proporzionali Mancato rispetto del principio di trasparenza e rotazione Mancanza di definizione di una tempistica precisa	16	Rispetto della normativa (anche regolamentare) in materia. Motivazione ampia ed esauriente in ordine alla scelta del sistema di affidamento e del criterio di aggiudicazione
PREDETERMINAZIONE REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Omessa applicazione delle penali		Stabilire criteri strettamente necessari a garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari sia in termini tecnici
PREDETERMINAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA			La redazione del cronoprogramma deve tenere conto delle esigenze dell'ente e delle oggettive tempistiche di realizzazione. Deve essere fornita dal RUP dichiarazione di congruità del
VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Valutazione in violazione dei requisiti	9	Rigorosa motivazione della valutazione nel verbale di gara e nel conseguente provvedimento di aggiudicazione definitiva. Esperimento dei controlli previsti per legge ed esplicita attestazione dell'esito nel provvedimento
PROCEDURE E NEGOZiate	Violazioni del principio di trasparenza	16	La comparazione delle offerte e le operazioni devono essere riportate in un verbale sottoscritto dal Responsabile

AFFIDAMENTI DIRETTI	Scelta di questa modalità di affidamento in violazione della normativa Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio Indebito frazionamento del valore dell'affidamento	16	Motivazione precisa ed esauriente in punto di fatto e di diritto in ordine alla scelta dell'affidamento diretto. Richiamo espresso alle disposizioni regolamentari che consentono l'affidamento in economia. Rigoroso rispetto (e relativa espressa dichiarazione) del divieto di frazionamento artificioso. Trasmettere elenco degli affidamenti diretti (oggetto, affidatario, importo) al responsabile
REVOCA DEL BANDO	Revoca in difetto dei presupposti per agevolare un concorrente	4	Motivazione puntuale ed esauriente nel provvedimento di revoca
VARIANTI	Utilizzo improprio delle varianti come misura compensativa di errori di progettazione Ammissione di varianti non supportate da verificabili e motivate ragioni di fatto al fine di far recuperare all'operatore economico lo sconto praticato in sede di gara o fargli conseguire guadagni	9	Redazione a cura del RUP di specifica relazione con puntuale motivazione che espliciti i presupposti di fatto e di diritto a sostegno della proposta di variante. Relazione da allegare quale parte integrante dell'atto di approvazione.
SUBAPPALTI	Svolgimento non autorizzato di subappalto Subappalti eseguiti in difetto di autorizzazione	4	Rispetto della normativa in materia. Puntuale verifica dei requisiti e dei presupposti. Controlli periodici sul cantiere da parte di direttore lavori e RUP.
APPROVAZIONE E CONTABILITA'	Verifiche non accurate della contabilità per consentire al contraente di percepire indebiti compensi	9	Puntuale motivazione dell'atto di approvazione di liquidazione
PREDISPOSIZIONE DOCUMENTO DI LIQUIDAZIONE			
INDIVIDUAZIONE CONTRAENTE per acquisto di beni e servizi	Scelta del fornitore in modo non conforme alle previsioni di legge	16	Approfondita motivazione nel provvedimento che dia ampiamente conto dei presupposti di fatto e di diritto che rendono legittima la modalità di affidamento prescelta.
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO -Attività'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO

PERMESSI DI COSTRUIRE – ISTRUTTORIA	verifica sommaria dei presupposti al fine di agevolare interventi non legittimi	12	Esercizio controllo successivo di regolarità a campione secondo modalità del regolamento comunale.
PERMESSI DI COSTRUIRE / INTEGRAZIONI- PREAVVISO	Richiesta di integrazioni non necessarie per aggravare il procedimento	4	Esercizio controllo successivo di regolarità a campione secondo modalità del regolamento comunale.
PARERE COMMISSIONE PAESAGGISTICA	Richiesta di parere quando non dovuto per aggravare il procedimento	4	Indicazione di adeguata motivazione nell'atto di richiesta parere/convocazione commissione paesaggistica
OPERE A SCOMPUTO	Sovrastima del valore delle opere a scomputo	9	Relazione stima da parte del RUP
VERIFICA COLLAUDO OPERE A SCOMPUTO	Collaudo sommario per accettare opere non eseguite a regola d'arte per agevolare indebitamente il privato	9	
DICHIARAZIONE IDONEITA' ALLOGGI	Effettuazione di sopralluoghi/attestazioni di comodo o attestazioni false per concedere/negare il ricongiungimento	9	Trasmissione semestrale elenco dei sopralluoghi/attestazioni effettuati e relativo esito al RPC (31/01, 31/07)
CONCESSIONE USO BENI PUBBLICI	Concessione in violazione delle norme legislative/regolamentari con specifico riferimento al quantum	12	Prevedere regolamentazione specifica ed eventualmente adeguare quella esistente
GESTIONE GIURIDICA PERSONALE - FERIE	Inesatta contabilizzazione giorni fruiti	3	Prevedere la possibilità di informatizzazione e tracciabilità del processo
AUTORIZZAZIONE PERMESSI RETRIBUITI	Autorizzazione in difetto dei requisiti	3	Informatizzazione e tracciabilità del processo previsioni di apposite circolari che richiamino la normativa vigente
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE – CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA ATTRIBUZIONE DI INDENNITA' / PROGETTI	Autorizzazione in difetto dei requisiti	12	Tracciabilità dei presupposti per assegnazione di indennità, premi, produttività per progetti ante stipula contratto decentrato integrativo. Verifica posteriore quando prevista ed eventuale attestazione oiv/nucleo di valutazione
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO -Attività'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
Erogazione servizi sociali (es. ammissione a servizi che possono richiedere una compartecipazione dell'Ente)	Elusione graduatorie Ammissione in difetto dei requisiti per agevolare soggetti senza titolo/priorità	12	Elaborazione e adozione del nuovo Regolamento ISEE. Conservazioni di tutti gli atti istruttori al fine di ricostruire agevolmente a posteriori il percorso decisionale. Adozione del provvedimento sulla base di una motivata relazione dell'assistente sociale
Erogazione contributi Economici per privati	Attribuzione di contributi in assenza dei requisiti che documentano il reale stato di necessità	8	provvedimento sulla base di una motivata relazione dell'assistente sociale
Calcolo degli oneri dovuti per il rilascio di titoli autorizzatori	Errata applicazione delle tariffe vigenti in relazione alla tipologia di opere da realizzare ed errata valutazione dei computi metrici a corredo delle	9	Rigorous rispetto della normativa vigente, coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria
Gestione economica del personale –autorizzazione straordinari	Autorizzazione in difetto dei presupposti	9	Presentazione richiesta autorizzazione allo straordinario da parte del dipendente e concessione straordinario per iscritto
Gestione economica del personale – trasmissione dati per elaborazione stipendi	Trasmissione dati non rispondenti alle rilevazioni	9	Verifica semestrale del costo del personale
Concessione patrocini	Assegnazione di patrocini con requisiti non conformi alle previsioni dell'ente per favorire determinati soggetti	9	Approvazione di un aggiornamento del regolamento e conseguente motivazione della deliberazione di concessione
Concessione contributi economici ad associazioni/enti	Attribuzione di contributi in assenza dei requisiti che documentano il reale stato di necessità e comunque in difetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti	12	Eventuale adeguamento e aggiornamento del regolamento comunale Applicazione nel rispetto della normativa vigente inclusa quella comunale
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO -Attività'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
Conferimento incarichi per pareri	Individuazione di un professionista di comodo con cui concordare il testo del parere al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico	9	Individuazione del professionista previa acquisizione del curriculum vitae, la cui valutazione deve risultare dall'atto di conferimento
Conferimento incarichi per tutela legale	Individuazione del professionista in difetto dei requisiti o di comodo per orientare l'esito del giudizio al fine	6	

	di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico		
--	---	--	--

INCARICHI E NOMINE -Attività'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
Nomina rappresentanti del Comune presso terzi	Individuazione di soggetti incompatibili o in conflitto di interessi	15	Acquisire prima dell'atto di nomina la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/conflitto di interessi
Nomina rappresentanti del Consiglio Comunale presso terzi	Individuazione di soggetti incompatibili o in conflitto di interessi	15	
Nomina responsabile per la sicurezza	Individuazione soggetto compiacente che non evidenzia carenze in materia di sicurezza	6	Acquisire prima dell'atto di nomina la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/conflitto di interessi
Nomina medico competente	Individuazione soggetto compiacente che non evidenzia carenze in materia di sicurezza	6	Acquisire e pubblicare il curriculum vitae, la cui valutazione deve risultare dall'atto di nomina
Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Criteri ad personam	4	Rispetto della disciplina contenuta nel nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

La presente sottosezione illustra il modello organizzativo, del Comune di Zerbo, elaborata secondo quanto stabilito dall'art. 4, comma 1, lett. a), del D.M. n. 132/2022.

Organi di indirizzo politico e di amministrazione

Secondo l'articolo 4, del D.lgs. n.165 del 2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), gli Organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico – amministrativo, definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare e adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Per il comune gli Organi di governo sono:

- il Consiglio comunale
- la Giunta
- il Sindaco

Ad oggi, a causa del decesso del Sindaco avvenuto nell'aprile 2022, le relative funzioni sono svolte dal Vice Sindaco.

Funzioni e responsabilità dirigenziali

Secondo l'articolo 4, co. 2, del D.lgs. n.165 del 2001, ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Il **Segretario Comunale**, in conformità con quanto specificatamente previsto dall'art. 97 del D.lgs. 267/2000, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente; partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, ne cura la verbalizzazione; può rogare tutti i

contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente; sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina le attività (in assenza di un direttore generale); direzione del controllo di regolarità amministrativa successiva; esercizio della funzione di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco. In particolare, il comune di Zerbo, per la copertura del posto di Segretario comunale, è ricorso alla stipula di convenzione con altri enti.

In linea con quanto previsto dall' art. 109, comma 2, sempre del D.lgs. 167/2000 (Testo unico degli enti locali o TUEL), ai sensi del quale "nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all' art. 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'art. 97, comma 4, lettera d), possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi.

La struttura organizzativa del Comune di Zerbo è articolata in **Aree/Servizi** e consente l'esercizio delle responsabilità gestionali essendo la principale forma di aggregazione per materia delle diverse competenze affidate in gestione ai responsabili, dove, nell'ambito delle direttive del Sindaco e della Giunta, si esercita l'autonomia gestionale e vengono attuati gli indirizzi programmatici, nel rispetto dei criteri definiti dai regolamenti di organizzazione e con gli assoggettamenti previsti dal sistema normativo vigente.

I **Responsabili di Area/ Servizio**, nel rispetto della autonomia gestionale che compete loro, sono chiamati ad una diretta responsabilità di risultato rispetto alle gestioni ad essi affidate con gli atti previsti dalla specifica normativa. Uniformano l'attività delle Aree da essi dirette a logiche di informazione, collaborazione, programmazione nonché verifica e controllo delle attività svolte; assumono la diretta responsabilità dei risultati della gestione delle unità di riferimento a fronte della assegnazione di risorse umane, strumentali e di budget di spesa predefiniti; rispondono della corretta gestione, del raggiungimento degli obiettivi e del rispetto dei tempi assegnati; sono chiamati a partecipare alle fasi di definizioni degli obiettivi di performance, a rendicontare circa le fasi di attuazione degli obiettivi di rispettiva competenza ed a quant'altro stabilito dal Sistema di valutazione. A tale scopo i medesimi, con i poteri del privato datore di lavoro, adottano tutti gli atti di gestione del personale interno, nel rispetto delle normative, dei contratti di lavoro vigenti e delle norme regolamentari.

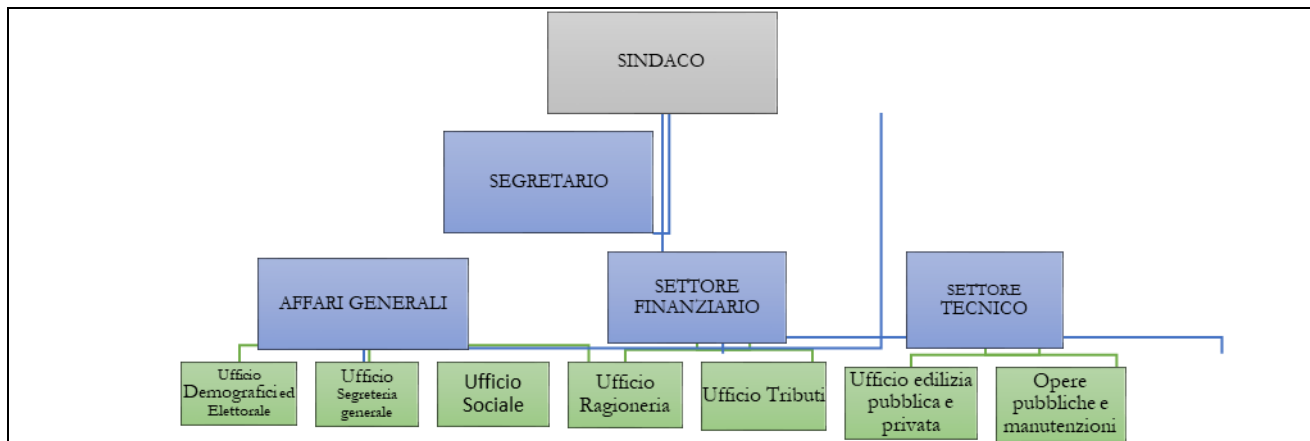
L'area è strutturata per l'esercizio di attività omogenee e a rilevante complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alle prestazioni assicurate e alla tipologia di domanda servita. Le aree dispongono delle competenze amministrative, tecniche, finanziarie necessarie per il raggiungimento dei risultati.

Sono attualmente 3:

- Area Amministrazione Generale e Servizi alla Persona
- Area Amministrativo Contabile
- Area Tecnico Manutentiva

Alla direzione delle aree n. 1 e 3 sono posti i responsabili titolari di posizione organizzativa di cui uno assunto con incarico esterno ex art. 110 TUEL . Ogni apicale assicura il raggiungimento degli obiettivi assegnati con la necessaria autonomia progettuale, operativa e gestionale, organizzando le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate.

ORGANIGRAMMA



LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA		
AREA/SETTORE	ATTIVITA	SOGGETTO RESPONSABILE
AMMINISTRAZIONE GENERALE E SERVIZI ALLA PERSONA	<ul style="list-style-type: none"> • Servizi Sociali • Segreteria • Servizi Demografici stato civile • Servizi Elettorali e Statistica 	Sig.ra Martina Boschini
AMMINISTRATIVO - CONTABILE	<ul style="list-style-type: none"> • Bilancio-contabilità - programmazione e controllo • Tributi • Gestione del personale (parte contabile) • Economato 	Dott.ssa Florinda Barilati
TECNICO MANUTENTIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Ecologia e Tutela Ambiente • Lavori Pubblici • Urbanistica e Edilizia Privata 	Arch. Marcello Passerini

Dotazione Organica

La dotazione organica individuava la consistenza organica ritenuta ottimale relativamente al personale di ruolo per il soddisfacimento delle funzioni istituzionali, condizionando le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate.

La dotazione organica di questo Ente, come tradizionalmente intesa ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. n. 165/2001 nel testo previgente alla modifica operata dall'art. 4 del D.lgs. 75/2017, è stata da ultimo aggiornata in occasione dell'adozione del Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.46 del 28/11/2022 e successivamente integrato nel presente PIAO 2023-2025, ed è così articolata:

- Area Amministrazione Generale e Servizi alla Persona
- Area Amministrativo Contabile
- Area Tecnico Manutentiva

L'area di Polizia Locale risulta, attualmente, scoperta.

Attualmente vi è un'unica unità di personale dipendente assunta a tempo pieno ed indeterminato cat. C1 nell'area Amministrativa.

L'area contabile è coperta da dipendente altra pubblica amministrazione attraverso l'istituto dello scavalco d'ecedenza" ex art. 1 comma 557 legge 311/2004 per numero sei ore settimanali extra orario lavorativo. Si prevede il reclutamento di una unità di personale cat. B3 part time a tempo indeterminato a decorrere dal 1 luglio 2023.

Nell'area Tecnica manutentiva vi è personale Cat. D1 per 5 ore settimanali, incaricato ex art. 110 del TUEL e titolare di posizione organizzativa a tempo determinato.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" che con l'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" stabilisce che "le amministrazioni, [...], adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera".

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa "in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione Pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti all'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori

Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021,

l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Zerbo, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

Aspetto problematico è rappresentato dalla carenza di risorse umane e alle difficoltà ad organizzare in modo adeguato la prestazione lavorativa resa con tale modalità, con particolare riguardo alla rotazione del personale.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Diffondere modalità di lavoro orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;

- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance; - Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali; - Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile della Città

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Zerbo prevede che ai dipendenti siano assegnati obiettivi. Pertanto, l'attuazione del lavoro agile rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Premessa

La programmazione del fabbisogno di personale deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica, conformemente alle linee di indirizzo contenute nel Decreto dell'8 maggio 2018 del Dipartimento della Funzione Pubblica per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche, pubblicato in GU n. 178/2018.

L'art. 6 ha introdotto l'obbligo per gli enti con dipendenti in numero superiore a 50 di riunificare numerosi strumenti programmatici nel nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO, che unirà strumenti quali il piano delle performance, del lavoro agile, della parità di genere, dell'anticorruzione, ecc. Resteranno esclusi solo i documenti di carattere finanziario.

In caso di mancata adozione del PIAO è fatto divieto di erogazione di risultato ai dirigenti che risultano aver concorso alla mancata approvazione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimenti dei propri compiti, oltre che divieto di procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati; è prevista inoltre la sanzione di cui all'art. 19 c. 5 lett. b) del D.L. n. 90/2014.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 28.11.22 è stato approvato il Piano Triennale del fabbisogno del personale 2023 - 2025 con cui si è rilevata per la dotazione organica dell'Ente, una spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, comma 562, della L. n. 296/2006 e s.m.i., pari a € 126.041,12.

In particolare si evidenzia che "questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dall'ultimo Conto Consuntivo approvato (2021) non emergono condizioni di squilibrio finanziario come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo.

La dotazione organica dell'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alle Legge 12.03.1999, n. 68.

Considerato che i valori soglia ai sensi dell'art. 4, comma 1, e art. 6 del DPCM 17.03.2020 per il Comune di Zerbo sono i seguenti:

- popolazione al 31.12.2022 n. 380 abitanti;
- classe demografica - fascia A (abitanti da 0 a 999)
- valore soglia per fascia demografica: 29,50% (art. 4, tabella 1)
- percentuale massima di incremento personale (art.6) anno 2023 34% - anno 2024 35%.

Ai sensi dei conteggi effettuati secondo la nuova disciplina, il parametro di spese di personale (escluso Irap) su entrate correnti risulta essere pari al 22,69%, e che pertanto il Comune si pone al di sotto del primo "valore soglia" secondo la classificazione indicata dal DPCM all'articolo 4, tabella 1, e pertanto può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato in coerenza con i piani triennali di fabbisogno di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

Fermo restando il vincolo annuale esterno di cui all'art. 1, comma 562, della L. n. 296/2006 e s.m.i., pari a € 126.041,12, a decorrere dal 20.04.2020 la dotazione organica dell'Ente può essere incrementata per assunzioni a tempo indeterminato per l'anno 2023 fino alla somma di € **97.084,74**, calcolata in base alle definizioni di cui all'art. 2 del DPCM 17.03.2020 utilizzando i valori registrati rispetto al rendiconto 2021; tale valore andrà poi ricalcolato annualmente in base ai valori registrati rispetto all'ultimo rendiconto approvato.

In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'articolo 4, comma 2 del dpcm 17.03.2020 possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione indicato nella tabella 2 art. 6 in coerenza con di piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto dell'equilibrio pluriennale di bilancio e del valore soglia di cui all'articolo 4 comma 1 e rispettivamente pari al 34% per l'anno 2023 corrispondente ad Euro **93.411,65** e al 35% per l'anno 2024 corrispondente ad Euro **94.108,76**.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del medesimo decreto la maggiore spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dai precedenti artt. 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, comma 562, della L. n. 296/2006 e s.m.i.

Considerati inoltre i fabbisogni di personale necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Ente, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente, e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale.

Considerato che nel triennio 2023-2025 non si prevedono cessazioni di personale e richiamato l'art. 3, comma 5, quarto periodo, del D. L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni, nella L. n. 114/2014, il quale prevede che, a decorrere dall'anno 2014, è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a tre anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al triennio precedente (da considerarsi dinamico rispetto all'anno delle previste assunzioni, come stabilito dalla delibera

della Corte dei Conti Sezione Autonomie n. 28/2015)

Considerato altresì che ai sensi dell'art. 5, comma 2, del DPCM 17.03.2020 per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica;

Rilevato che l'Ente nel 2022, nel rispetto della citata normativa con riferimento al quinquennio 2015-2019, non dispone di resti assunzionali di cui poter beneficiare;

Considerato che l'Ente intende procedere nel triennio 2023-2025 a nuova assunzione di personale da destinare l'Ufficio Finanziario a far data dal 1/7/2023 in sostituzione dell'unità di personale attualmente in servizio part time a tempo determinato, incaricata ai sensi dell'articolo 1, comma 557 della L. 311/2004;

Visto il prospetto delle spese del personale per l'anno 2023

Limite Incremento 2023		
Spesa del personale rendiconto di gestione 2021 (escluso Irap)	Spesa di personale max Art. 2 (29,50%)	Spesa di personale bilancio di previsione 2023-2025 anno 2023 lorda
€ 74.969,67	€ 97.084,74	€ 79.500,00

Vista la Legge n. 56 del 19.06.2019 (c.d. "Legge Concretezza") che all'art. 3, comma 8, così prevede in merito alle procedure di mobilità volontaria:

"Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, nel triennio 2019-2021, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001

Il contenuto del piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025 prevede:

- n. 1 unità di personale cat. B3 part time h 18 tempo indeterminato da destinare all'Ufficio Finanziario con decorrenza 1.7.2023;
- proroga unità di personale part time tempo determinato in servizio presso l'Ufficio Finanziario ai sensi dell'art. 1 comma 557 della L. 311/2004

e che la spesa complessiva derivante dalla programmazione di cui sopra, determinata in € **79.500,00**, rientra nei limiti della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica, nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 562 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale (spesa potenziale massima).

Inoltre, l'Ente si colloca al di sotto del valore soglia più basso ed, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del DPCM 17.03.2020, può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato in coerenza con i piani triennali di fabbisogno di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione; ai sensi dell'art. 7, comma 1, del medesimo decreto la maggiore spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dai precedenti artt. 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, comma 562, della L. n. 296/2006 e s.m.i.

Con possibilità da parte dell'ente di modificare ed aggiornare in qualsiasi momento la programmazione triennale del fabbisogno di personale, approvata con il presente atto, qualora si verificassero variazioni o diverse interpretazioni del quadro normativo di riferimento e/o esigenze diverse per garantire il miglior funzionamento dell'Ente.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022:

Cat.	Posti coperti alla data del 31.12.2022		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
Dir					€
D3					€
D		1			€ 10.300,00
C	1				€ 51.225,00
B3					€
B					€
A					€
TOTALE	1	1			€ 61.525,00

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
Dir	
D3	
D	Istruttore Direttivo
C	Istruttore amministrativo
B3	
B	
A	

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane**Premessa**

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 e 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:

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

		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		
2023	93.411,65	
2024	94.108,76	
2025	97.084,74	

Stima del trend delle cessazioni		Es.: numero di pensionamenti programmati
2023		0
2024		0
2025		0

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Considerato:

- che il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, viene quindi concepito, non come un documento statico, ma come un documento che, in corso di attuazione, di volta in volta potrà essere variato, al momento, in funzione della più efficiente combinazione possibile tra fabbisogni di organico, reale dinamica pensionistica nel Comune, capacità finanziarie assuntive normativamente previste;
- che, le pubbliche amministrazioni devono ispirare il proprio operato a principi che mirino al raggiungimento di obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità; alla luce delle disposizioni di legge che contemplano le diverse strategie che le amministrazioni possono attuare per soddisfare le esigenze connesse al proprio fabbisogno ordinario;
- l'organizzazione dell'Ente, con particolare riferimento all'individuazione dei ruoli e dei conseguenti livelli tecnici di riferimento, unita ad una razionale ed efficace allocazione delle risorse umane, rappresentano leve fondamentali per poter realizzare concretamente le politiche dell'Amministrazione e che, pertanto, non si può prescindere da un costante e opportuno adeguamento degli assetti organizzativi al fine di orientarli fortemente agli

obiettivi da conseguire;

- il processo di riorganizzazione dell'Ente, finalizzato, nel breve periodo, a fornire risposte alle esigenze di complessiva efficienza delle strutture comunali ed efficacia dell'azione amministrativa, assume il significato di un vero e proprio investimento organizzativo di lungo periodo, funzionale alla prospettiva di creare un sistema di sviluppo organizzativo virtuoso che conduce progressivamente ad un miglioramento nell'erogazione dei servizi alla comunità e al territorio;
- la ri-definizione delle politiche riguardanti il personale rappresenta una delle strategie che questa Amministrazione intende attuare come leva per potenziare e ottimizzare la propria capacità di produrre valore pubblico;

Tenuto conto di quanto evidenziato, tra le necessità dotazionali dell'ente è prevista per gli anni 2023 -2024:

- n. 1 unità di personale cat. B3 part time h 18 tempo indeterminato da destinare all'Ufficio Finanziario con decorrenza 1.7.2023;
- proroga unità di personale part time tempo determinato in servizio presso l'Ufficio Finanziario ai sensi dell'art. 1 comma 557 della L. 311/2004

SOTTOSEZIONE PIANO AZIONE POSITIVE PER LA PARITÀ DI GENERE

Premessa

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 *"Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro"* (ora abrogata dal D.lgs. n. 198/2006 *"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"*, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra richiamata è stato caratterizzato in particolare da:

- l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;
- l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre, la Direttiva 23/5/2007 *"Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche"*, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: *"Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera*

c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...)"

L'art. 8 del D. Lgs 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

Nel **settore pubblico** il legislatore ha scelto di adottare il modello obbligatorio. Le Pubbliche Amministrazioni, e pertanto anche i Comuni, devono, quindi, redigere, ai sensi dell'art. 48 del Decreto legislativo n. 198 del 2006, un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Il Comune di Zerbo, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Finalità del piano e azioni positive e correlate azioni positive

Il Comune di Zerbo ha approvato in data 10/03/2022 il piano delle azioni positive con delibera di G.C. n 14 del 10.03.2022 Il predetto Piano, da intendersi confermato per il triennio 2023-2025.

Il Comune di Zerbo, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende intraprendere un percorso volto ad armonizzare la propria attività, al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, individuando quanto di seguito esposto. Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, avuto riguardo alla realtà e dalle dimensioni dell'Ente. Analisi dati del Personale Alla data del 10-03-2022 il Comune di Zerbo presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne: SETTORE UOMINI DONNE TOTALE Affari Generali e Servizi alla Persona == 1 1 Amministrativo Contabile == == == PoliziaLocale == == == TecnicoManutentivo 1 == 1 Il Segretario Comunale, alla data odierna, è un uomo. INQUADRAMENTO DONNE:N.1dipendente a tempo pieno e indeterminato UOMINI:N.1incaricato ex art.110D.Lgs.N.267/2000 CATEGORIA UOMINI DONNE C == 1 D-Titolari di P.O. 1+1 (da aprile) == Il Piano delle azioni positive, più che a riequilibrare la presenza femminile

nelle posizioni apicali sarà quindi ordinato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e dagli uomini nell'ambiente di lavoro, nonché a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari. L'amministrazione comunale, con il presente Piano, sceglie di intervenire nei seguenti campi: 1) **FORMAZIONE PERSONALE** Obiettivo: programmare attività formative atte a garantire la crescita professionale di tutti i dipendenti, senza discriminazione di genere, mediante lo sviluppo di conoscenze e competenze. Finalità strategiche: migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

2) **ORARI DI LAVORO** Obiettivo: favorire, senza discriminazione di genere, l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione delle condizioni e del tempo di lavoro. Finalità strategiche: potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di orari di lavoro più flessibili.

3) **SVILUPPO DI CARRIERA E DI PROFESSIONALITÀ** Obiettivo: fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche. Finalità strategica: creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità interna.

4) **INFORMAZIONE** Obiettivo: promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità. Finalità strategica: sensibilizzare il personale dipendente rispetto al tema delle pari opportunità.

AZIONI POSITIVE Nel rispetto degli

artt. 7, comma 4, e 57, comma 1, lett. c, del D.lgs. 165/2001 edell'art. 23 del

C.C.N.L. 04.1999, si prevedono le seguenti azioni positive: a) garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere; b) adottare, ove possibile, modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità; c) riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione; d) garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione del personale; e) consentire temporane e personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione della vita familiare e la vita professionale, determinate da necessità di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.; f) consentire per particolari esigenze la trasformazione del rapporto di lavoro da full time a part-time; g) attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità; h) valutare le prestazioni e di risultati: tra i vari criteri non è consentita la valutazione delle disponibilità ad effettuare orari di lavoro particolari, al di fuori delle fasce individuate per la generalità dei dipendenti, che possano interferire con impegni parentali. S'intende in tal modo prevenire la valutazione di criteri che possano essere discriminanti per le donne e di pregiudizio per la loro progressione economica;

i) realizzare tutte le iniziative, anche di tipo formativo, volte a prevenire molestie sessuali sui

luoghi di lavoro; j) applicare puntualmente la vigente normativa in materia di congedi parentali e di informare le lavoratrici e di lavoratori su tutte le opportunità fornite dalla normativa stessa;

k) realizzare eventuali azioni di formazione e sensibilizzazione sui temi della parità e delle par

opportunità, dell'uguaglianza uomo-donna, del mobbing

3.3.5 Formazione del personale

La formazione dei dipendenti costituisce un punto strategico di crescita continua delle competenze e consente di maturare nuove competenze sempre più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione; al contempo, consente al personale di ampliare le proprie capacità professionali ed affrontare le sfide contemporanee che la pubblica amministrazione è chiamata ad affrontare.

La formazione, dunque, non solo rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, ma potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati, a prescindere dagli adempimenti previsti anche dai contratti nazionali, occorre programmare gli interventi formativi secondo logiche strutturali, ossia con una temporalità di medio e lungo periodo all'interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, nonché disporre delle risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.

Sulla base di queste premesse, a livello operativo, la formazione del personale comunale si avvale di interventi di formazione specialistica calibrati sulle esigenze specifiche degli Uffici, volti ad accrescere il bagaglio di conoscenze necessario a migliorare concretamente l'azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che da eventuali mutamenti nei contesti organizzativi.

Nella consapevolezza del valore della formazione rivolta al personale dipendente, tenuto in considerazione le ridottissime caratteristiche dimensionali dell'Ente, viene data la possibilità ai dipendenti in organico di fruire della partecipazione a corsi obbligatori ex lege, ivi inclusi quelli in materia di anticorruzione trasparenza e sicurezza nei luoghi di lavoro, corsi on line, corsi gratuiti, corsi relativi al conseguimento di specifiche qualifiche professionali, corsi realizzati dalla Lega dei Comuni a cui il comune di Zerbo aderisce da anni, in adesione alle esigenze formative di volta in volta rappresentate dal personale dipendente

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

secondo le modalità previste dalla normativa in materia, in collaborazione con l'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*

