



# **COMUNE DI SOZZAGO**

## **PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023/2025**

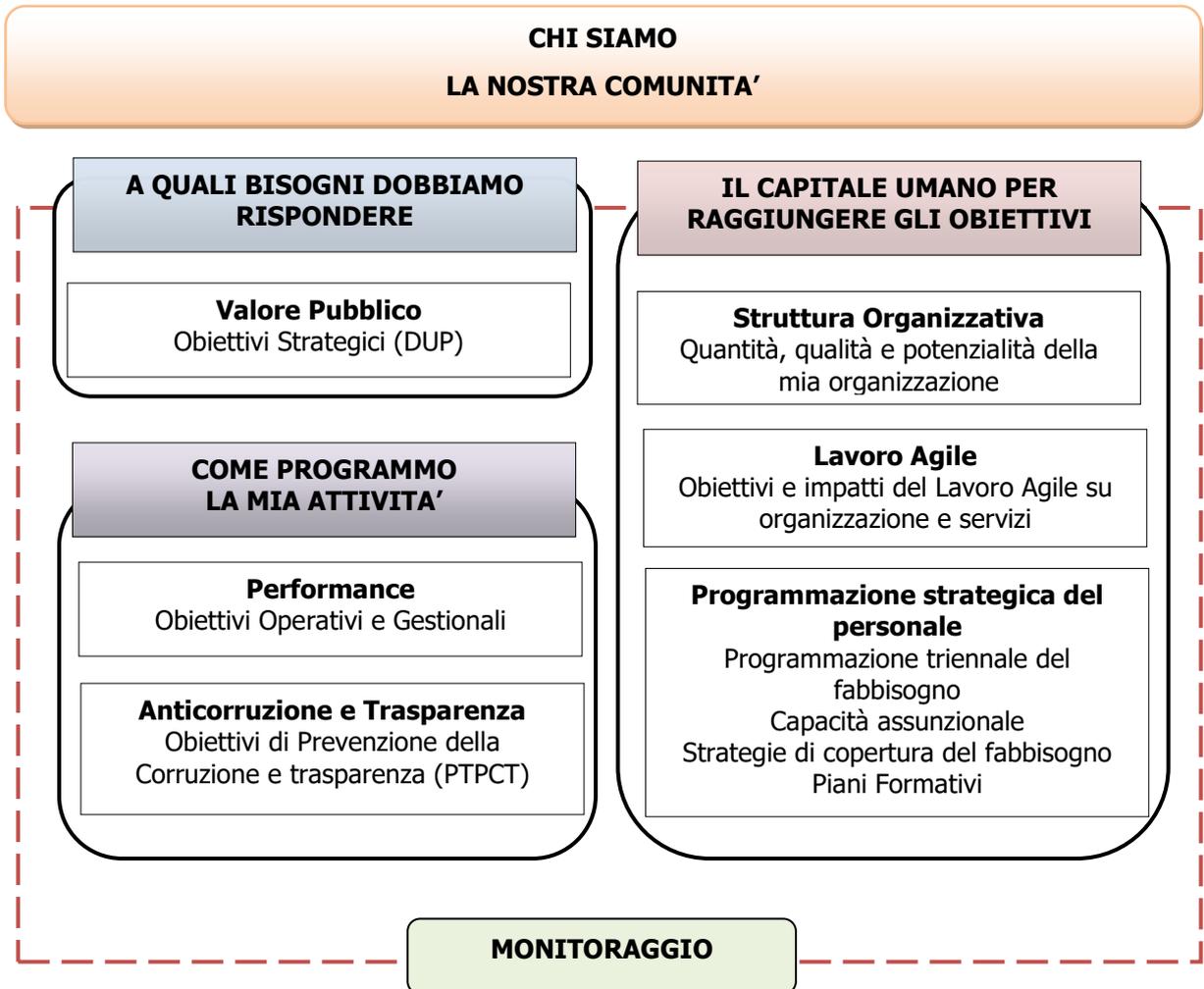
**INDICE**

PREMESSA .....	3
▪     Compiti e Responsabilità .....	4
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE .....	5
RISULTANZE DEI DATI RELATIVI ALLA POPOLAZIONE, AL TERRITORIO ED ALLA SITUAZIONE SOCIO ECONOMICA DELL'ENTE .....	5
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	6
SOTTO-SEZIONE 2.2   PERFORMANCE .....	7
▪     Obiettivi specifici ed indicatori di performance.....	8
2.3   RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	34
SEZIONE 3 CAPITALE UMANO.....	66
3.1   STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	66
3.1.1 Modello Organizzativo .....	66
3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative.....	68
3.2   ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	68
3.3   PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	68
▪     Piano di Formazione .....	71
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	73

**PREMESSA**

Il PIAO <sup>1</sup> è stato promulgato con l’obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di **programmazione integrato**, con il quale sia possibile “assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso” e consentire un maggior **coordinamento dell’attività programmatica e una sua semplificazione**.

**Struttura e composizione**



*"... E' lo strumento di riconfigurazione e integrazione (necessariamente progressiva e graduale), sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali è stato concepito e per accompagnare la "contestualizzazione" unica sul piano formale dei piani ora vigenti con una effettiva integrazione e "metabolizzazione" tramite la progressiva ricerca, sul piano sostanziale, di sinergie, analogie, individuazione e –soprattutto –eliminazione di duplicazioni tra un piano e l'altro e soppressione delle formalità inutili".*

*(Consiglio di Stato - Consiglio di Stato Sezione Consultiva per gli atti Normativi – febbraio 2022)*

<sup>1</sup> D.L. n. 80/2021, d.P.R. n. 81/2022, D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022

▪ **Compiti e Responsabilità**

Compiti di Redazione	Organo Esecutivo	Segretario	Apicali <sup>2</sup>	OIV/NdV
Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Coordinamento e supporto per la predisposizione del Piao		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>			
Monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Sezione di Programmazione		Sottosezione	Organo Politico	P.O / Funzionari / E.Q.	Segretario dell'ente / RPCT	OIV/NdV
1	Sezione 1 "Scheda anagrafica dell'amministrazione"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Sezione 2 "Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione"	Sottosezione 2.1: "Valore pubblico" (non tenuta)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.2: "Performance"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.3: "Rischi corruttivi e Trasparenza"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Sezione 3 "Sezione Organizzazione e Capitale umano"	Sottosezione 3.1: "Struttura organizzativa"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.2: "Organizzazione del lavoro agile"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.3: "Piano triennale dei fabbisogni di personale"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Sezione 4 "Monitoraggio"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<sup>2</sup> Posizioni Organizzative / Funzionari e Elevata Qualificazione

**SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE**

<b>DENOMINAZIONE ENTE</b>	<b>Comune di SOZZAGO</b>
<b>INDIRIZZO</b>	Piazza Bonola 1, 28060 Sozzago (NO)
<b>SINDACO</b>	<b>ZUCCO CARLA</b>
<b>PARTITA IVA</b>	02266460035
<b>CODICE FISCALE</b>	80005250032
<b>CODICE ISTAT</b>	003141
<b>PEC</b>	sozzago@cert.ruparpiemonte.it
<b>SITO ISTITUZIONALE</b>	<a href="https://www.comune.sozzago.no.it/">https://www.comune.sozzago.no.it/</a>
<b>ABITANTI (al 31/12)</b>	1092
<b>DIPENDENTI (al 31/12)</b>	2

**RISULTANZE DEI DATI RELATIVI ALLA POPOLAZIONE, AL TERRITORIO ED ALLA SITUAZIONE SOCIO ECONOMICA DELL'ENTE**

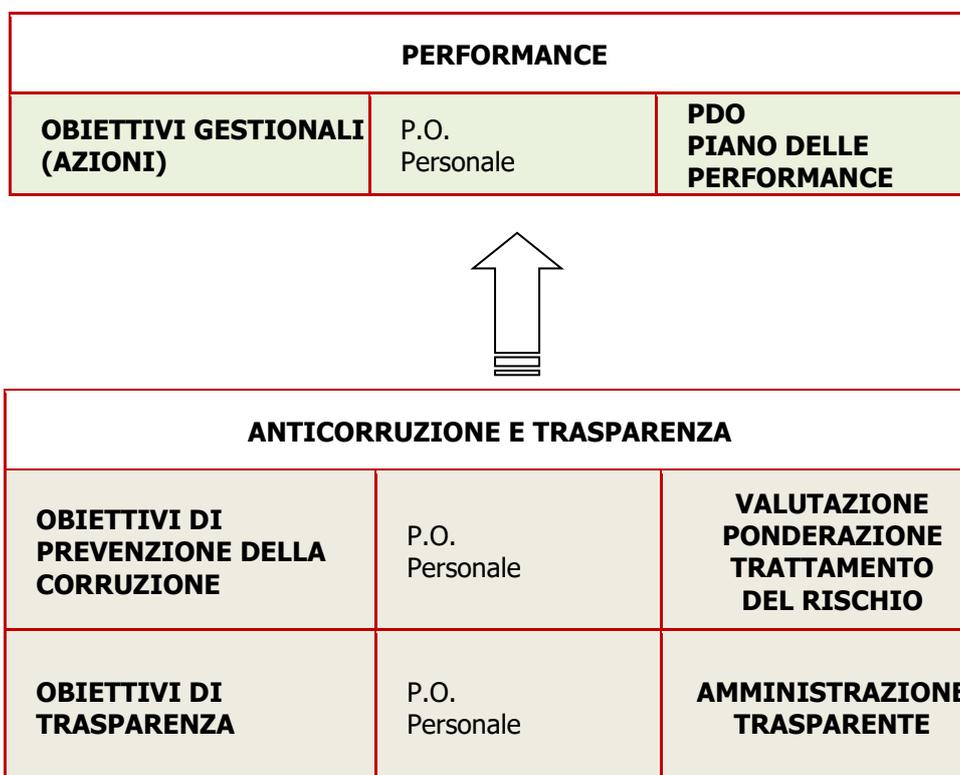
<b>Popolazione legale al censimento 2021</b>	<b>1.088</b>
<b>Popolazione residente al 31.12.2021</b>	1.092
<b>Superficie totale (ha)</b>	12
<b>Superficie urbana (ha)</b>	2
<b>Asili nido</b>	nessuno
<b>Scuole dell'infanzia comunali</b>	nessuno
<b>Scuola dell'infanzia convenzionate</b>	1
<b>Scuola primaria</b>	1
<b>Altre scuole</b>	nessuno

## SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 "Valore pubblico" e 2.2 "Performance". Ciò nondimeno, *anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti*, il Comune di Sozzago ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. – visione organica della programmazione

All'interno del presente documento sarà quindi esplicitata la correlazione fra le seguenti sottosezioni:



## **SOTTO-SEZIONE 2.2      PERFORMANCE**

La sottosezione Sottosezione 2.2 "Performance" è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance<sup>3</sup>.

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano dettagliato degli obiettivi costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area/Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili



Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Servizio alla Giunta.

Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

<sup>3</sup> art. 10 comma 1 lettera b) D.Lgs 150/2009

▪ **Obiettivi specifici ed indicatori di performance**

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi operativi e piani d'azione.

All'interno della logica di albero della performance, ogni indirizzo/obiettivo strategico è collegato ad obiettivi specifici (o gestionali) a cui collegare le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

In sintesi, l'Albero della Performance rappresenta il raccordo tra la "Strategia" della Amministrazione e "l'azione" messa in atto dalla struttura.

**Albero delle Performance**

Missione	Programma	Indirizzo/Obiettivo Strategico	Obiettivo Gestionale 2023
<p><b>1- Servizi istituzionali, generali e di gestione</b></p>	<p><b>01.01</b></p>	<p><b>Un Comune efficiente e partecipato</b></p>	<p><b>RESP: Paolo Fontana</b>                      1. ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZI FINANZIARI, TRIBUTI E SOCIO-CULTURALI</p>
	<p><b>01.02</b></p>		<p><b>RESP: Segretario Comunale Carmen Cirigliano</b>                      1. PERSONALE GIURIDICO</p>
	<p><b>01.03</b></p>		<p><b>RESP: Paolo Fontana</b>                      1. ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZI FINANZIARI, TRIBUTI E SOCIO-CULTURALI</p>

<p><b>01.04</b></p>		<p><b>RESP: Paolo Fontana</b> 1. ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZI FINANZIARI, TRIBUTI E SOCIO-CULTURALI</p>
<p><b>01.05</b></p>		<p><b>RESP: Simona Antichini (in convenzione)</b> 1. ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZIO TECNICO 2. Efficientamento Energetico</p>
<p><b>01.06</b></p>		<p><b>RESP: Simona Antichini (in convenzione)</b> 1. ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZIO TECNICO 2. Efficientamento Energetico</p>
<p><b>01.07</b></p>		<p><b>RESP: Nicoletta Gamoletti</b> 1. ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI</p>
<p><b>01.08</b></p>		<p><b>RESP: Nicoletta Gamoletti</b> 1. ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI</p>
<p><b>Interessa tutti i programmi in maniera trasversale</b></p>		<p><b>RESP: Paolo Fontana</b> 1. Transizione Digitale</p>

<p><b>3 - Ordine pubblico e sicurezza</b></p>	<p><b>03.01</b></p>	<p><b>Un Comune sicuro dove vivere</b></p>	<p><b>RESP: Pier Zanatto (<i>in convenzione</i>)</b>                  1. ATTIVITÀ ORDINARIA POLIZIA LOCALE E COMMERCIO</p>
<p><b>4 - Istruzione e diritto allo studio</b></p>	<p><b>04.01</b></p>	<p><b>Un Comune inclusivo e accogliente</b></p>	<p><b>RESP: Paolo Fontana</b>                  1. ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZI FINANZIARI, TRIBUTI E SOCIO-CULTURALI</p>
	<p><b>04.02</b></p>		<p><b>RESP: Paolo Fontana</b>                  1. ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZI FINANZIARI, TRIBUTI E SOCIO-CULTURALI</p>
<p><b>5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</b></p>	<p><b>05.01</b></p>		<p><b>RESP: Paolo Fontana</b>                  1. ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZI FINANZIARI, TRIBUTI E SOCIO-CULTURALI</p>
	<p><b>05.02</b></p>		<p><b>RESP: Paolo Fontana</b>                  1. ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZI FINANZIARI, TRIBUTI E SOCIO-CULTURALI</p>
<p><b>12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b></p>	<p><b>12.02</b></p>		<p><b>RESP: Paolo Fontana</b>                  1. ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZI FINANZIARI, TRIBUTI E SOCIO-CULTURALI</p>

	<b>12.03</b>		<b>RESP: Paolo Fontana</b> 1. ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZI FINANZIARI, TRIBUTI E SOCIO-CULTURALI
	<b>12.04</b>		<b>RESP: Paolo Fontana</b> 1. ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZI FINANZIARI, TRIBUTI E SOCIO-CULTURALI
	<b>12.05</b>		<b>RESP: Paolo Fontana</b> 1. ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZI FINANZIARI, TRIBUTI E SOCIO-CULTURALI
	<b>12.09</b>		<b>RESP: Nicoletta Gamoletti</b> 1. ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI

Gli obiettivi di performance sono di seguito integralmente riportati, costruiti facendo ricorso alla precedente struttura di rappresentazione.

**Obiettivi specifici ed indicatori di performance (Piano delle Performance)**

OBIETTIVO GESTIONALE	<b>GESTIONE DEL PERSONALE</b>											ANNO	2023
MISSIONE	01					PROGRAMMA	02						
RESPONSABILE	SEGRETARIO GENERALE												
Descrizione	L'Ente, con il presente obiettivo, si propone di rappresentare l'attività ordinaria per quanto riguarda la Segreteria Comunale e il Servizio Gestione del Personale												
Personale coinvolto	Segretario Comunale Vicesegretario Comunale												

<b>FASI</b>							
1	Gestione ordinaria personale			2	Procedure di assunzione		

<b>CRONOPROGRAMMA</b>												
N. FASE	ANNO DI RIFERIMENTO											
	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1	[Gantt bar: dark blue from Jan to Apr, light blue from May to Dec]											
2	[Gantt bar: light blue from May to Oct]											

--	--

<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>			
DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE	VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE
Incarichi assunti	N	3	
Valutazione delle due posizioni organizzative dipendenti positive	N	2	
Presenze in Consiglio / Giunta	%	60	
Percentuale impegni su previsioni assestate nei capitoli titolo 1 (indicatore da attivarsi solo a seguito di obbligo di approvazione del PEG)	%	70	

<b>VALUTAZIONE DI PERFORMANCE</b>										
INDICATORI	FASCE DI VALUTAZIONE E PUNTEGGI RELATIVI									
Incarichi assunti	<i>Incarico RPCT - OIV - Responsabile di servizio</i>	<b>4</b>	<i>Incarico RPCT più altro incarico (es. OIV)</i>	<b>3</b>	<i>Incarico RPCT</i>	<b>2</b>	<i>Nessun incarico</i>	<b>1</b>		

Valutazione delle due posizioni organizzative dipendenti positive	<i>n. 2 P.O. con valutazione almeno buona</i>	<b>4</b>	<i>n.1 P.O. con valutazione almeno buona n.1 P.O. con valutazione sufficiente</i>	<b>3</b>	<i>n.2 P.O. con valutazione sufficiente</i>	<b>2</b>	<i>n.1 P.O. con valutazione sufficiente n.1 P.O. con valutazione insufficiente</i>	<b>1</b>	<i>n.2 P.O. con valutazione insufficiente</i>	<b>0</b>
Presenze in Consiglio / Giunta	<i>Oltre il 60 %</i>	<b>2</b>	<i>Dal 40 al 59 %</i>	<b>1</b>	<i>Fino al 40 %</i>	<b>0</b>				
Percentuale impegni su previsioni assestate nei capitoli titolo 1 (indicatore da attivarsi solo a seguito di obbligo di approvazione del PEG)	<i>Oltre 70 %</i>	<b>5</b>	<i>Da 60 a 70 %</i>	<b>4</b>	<i>Da 50 a 59 %</i>	<b>3</b>	<i>Da 40 a 49 %</i>	<b>2</b>	<i>Da 0 a 39 %</i>	<b>1</b>

<b>INDICATORI ATTUAZIONE MISURE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA</b>			
DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE	VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE
pubblicazione degli atti organizzativi emanati dal Segretario anche in qualità di OIV o dal vice segretario	%	100	
Verifiche previste nella Macroarea "acquisizione e gestione del personale" e Macroarea "Conferimenti incarichi p.o." nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza	%	100	

OBIETTIVO GESTIONALE		<b>ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI</b>						ANNO	2023
MISSIONE	01			PROGRAMMA	07, 08				
MISSIONE	12			PROGRAMMA	09				
RESPONSABILE	RESPONSABILE SERVIZI DEMOGRAFICI								
Descrizione	L'Ente, con il presente obiettivo, si propone di rappresentare l'attività ordinaria per quanto riguarda i Servizi Demografici (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva) e i Servizi cimiteriali								
Personale coinvolto	P.O. Altra p.o.								

<b>FASI</b>			
1	Regolare tenuta anagrafe e stato civile	3	Regolare svolgimento servizi cimiteriali
2	Pratiche connesse all'ufficio elettorale		

<b>CRONOPROGRAMMA</b>												
N. FASE	ANNO DI RIFERIMENTO											
	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												

2	
3	

INDICATORI DI PERFORMANCE			
DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE	VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE
Procedure terminate oltre i termini massimi previsti dalla normativa di riferimento	%	5	
Atti annullati per errore	%	5	
Settimane con orario superiore a 36 ore nell'anno	N	6	
Supporto quantificato in ore all'istruttoria di atti di altro responsabile	N	11	
Percentuale impegni su previsioni assestate nei capitoli titolo 1 (indicatore da attivarsi solo a seguito di obbligo di approvazione del PEG)	%	70	

VALUTAZIONE DI PERFORMANCE									
INDICATORI	FASCE DI VALUTAZIONE E PUNTEGGI RELATIVI								
Procedure terminate oltre i termini massimi previsti dalla normativa di riferimento	da 0 a 5%	<b>4</b>	da 5 a 10%	<b>3</b>	da 10 fino a 20%	<b>2</b>	Oltre 20%	<b>1</b>	
Atti annullati per errore	da 0 a 5%	<b>5</b>	da 5 a 10%	<b>4</b>	da 10 fino a 20%	<b>3</b>	Oltre 20%	<b>2</b>	
Settimane con orario superiore a 36 ore nell'anno	Oltre 5	<b>4</b>	da 4 a 5	<b>3</b>	da 2 a 3	<b>2</b>	da 0 a 1	<b>1</b>	

Supporto quantificato in ore all'istruttoria di atti di altro responsabile	<i>Oltre 10</i>	<b>3</b>	<i>da 5 a 10</i>	<b>2</b>	<i>da 1 a 4</i>	<b>1</b>	<i>Nessuna</i>	<b>0</b>	
Percentuale impegni su previsioni assestate nei capitoli titolo 1 (indicatore da attivarsi solo a seguito di obbligo di approvazione del PEG)	<i>Oltre 70%</i>	<b>5</b>	<i>da 60% a 70%</i>	<b>4</b>	<i>da 50% a 59%</i>	<b>3</b>	<i>da 40% a 49%</i>	<b>2</b>	<i>da 0% a 40%</i> <b>1</b>

<b>INDICATORI ATTUAZIONE MISURE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA</b>			
DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE	VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE
Indicatore previsto nelle Macroarea "Contratti pubblici" e "conferimento incarichi" nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza: principio di rotazione	%	80	
Indicatore previsto nelle Macroarea "Contratti pubblici" e "conferimento incarichi" nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza: conflitto di interesse	%	100	
Indicatore previsto nel Processo "Concessioni cimiteriali" nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza: conflitto di interesse	%	100	
Indicatore previsto nel processo "registrazioni anagrafiche" nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza	%	80	

OBIETTIVO GESTIONALE		<b>ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZI FINANZIARI, TRIBUTI E SOCIO-CULTURALI</b>		ANNO	2023
MISSIONE	01	PROGRAMMA	01, 03, 04		
MISSIONE	04	PROGRAMMA	01, 02.		
MISSIONE	05	PROGRAMMA	01, 02		
MISSIONE	12	PROGRAMMA	02, 03, 04, 05		
RESPONSABILE	RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO				
Descrizione	Il presente obiettivo si propone di rappresentare l'attività ordinaria per quanto riguarda i Servizi Finanziari, il Servizio Tributi e i Servizi socio - culturali (per le attività non svolte dal Consorzio CISA Ovest Ticino)				
Personale coinvolto	P.O. Altra p.o.				

<b>FASI</b>			
1	Predisposizione bilancio di previsione	5	Emissione avvisi pagamento
2	Predisposizione rendiconto della gestione	6	Emissione ruoli coattivi
3	Verifiche di bilancio in corso di esercizio	7	Attività socio assistenziali di supporto e completamento attività Consortili

4	Contabilità ordinaria		
---	-----------------------	--	--

<b>CRONOPROGRAMMA</b>													
N. FASE	ANNO DI RIFERIMENTO												
	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													

<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>			
DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE	VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE
Procedure terminate oltre i termini massimi previsti dalla normativa di riferimento	%	5	
Atti annullati per errore	%	5	
Settimane con orario superiore a 36 ore nell'anno	N	6	
Supporto quantificato in ore all'istruttoria di atti di altro responsabile	N	11	

Percentuale impegni su previsioni assestate nei capitoli titolo 1 (indicatore da attivarsi solo a seguito di obbligo di approvazione del PEG)	%	70	
---	---	----	--

VALUTAZIONE DI PERFORMANCE										
INDICATORI	FASCE DI VALUTAZIONE E PUNTEGGI RELATIVI									
Procedure terminate oltre i termini massimi previsti dalla normativa di riferimento	da 0 a 5%	<b>4</b>	da 5 a 10%	<b>3</b>	da 10 fino a 20%	<b>2</b>	Oltre 20%	<b>1</b>		
Atti annullati per errore	da 0 a 5%	<b>5</b>	da 5 a 10%	<b>4</b>	da 10 fino a 20%	<b>3</b>	Oltre 20%	<b>2</b>		
Settimane con orario superiore a 36 ore nell'anno	Oltre 5	<b>4</b>	da 4 a 5	<b>3</b>	da 2 a 3	<b>2</b>	da 0 a 1	<b>1</b>		
Supporto quantificato in ore all'istruttoria di atti di altro responsabile	Oltre 10	<b>3</b>	da 5 a 10	<b>2</b>	da 1 a 4	<b>1</b>	Nessuna	<b>0</b>		
Percentuale impegni su previsioni assestate nei capitoli titolo 1 (indicatore da attivarsi solo a seguito di obbligo di approvazione del PEG)	Oltre 70%	<b>5</b>	da 60% a 70%	<b>4</b>	da 50% a 59%	<b>3</b>	da 40% a 49%	<b>2</b>	da 0% a 40%	<b>1</b>

INDICATORI ATTUAZIONE MISURE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA			
DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE	VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE
Indicatore previsto nelle Macroarea "Contratti pubblici" e "conferimento incarichi" nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza: principio di rotazione	%	80	
Indicatore previsto nelle Macroarea "Contratti pubblici" e "conferimento incarichi" nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza: conflitto di interesse	%	100	
Indicatore previsto nella Macroarea "Contributi e sovvenzioni"	%	100	

Indicatore previsto per il processo "gestione entrate e spese"	N	+ 5 giorni	
Indicatore previsto per il processo "gestione beni patrimoniali"	%	100	

OBIETTIVO GESTIONALE		<b>ATTIVITÀ ORDINARIA SERVIZIO TECNICO</b>		ANNO	2023
MISSIONE	01	PROGRAMMA	05, 06		
RESPONSABILE	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO				
Descrizione	Il presente obiettivo si propone di rappresentare l'attività ordinaria per quanto riguarda il Servizio Tecnico (LLP, Catasto, Edilizia Privata e Urbanistica)				
Personale coinvolto	P.O. (in convenzione - in organico di altro ente) Collaboratore ((in convenzione - in organico di altro ente) Altra P.O. Altra P.O. Segretario Comunale				

FASI			
1	Lavori pubblici	3	Regolare svolgimento delle pratiche edilizie
2	Manutenzione degli immobili comunali		

CRONOPROGRAMMA	
N. FASE	ANNO DI RIFERIMENTO

	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												
3												

INDICATORI DI PERFORMANCE			
DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE	VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE
Procedure terminate oltre i termini massimi previsti dalla normativa di riferimento	%	20	
Atti annullati per errore	%	10	
Percentuale di opere pubbliche avviate rispetto ai progetti approvati dalla Giunta entro 60 giorni	%	50	

VALUTAZIONE DI PERFORMANCE									
INDICATORI	FASCE DI VALUTAZIONE E PUNTEGGI RELATIVI								
Procedure terminate oltre i termini massimi previsti dalla normativa di riferimento	da 0 a 20%	4	Da 20 a 30 %	3	da 30 fino a 50%	2	Oltre 50%	1	
Atti annullati per errore	da 0 a 10%	4	da 10 a 30 %	3	da 30 fino a 50%	2	Oltre 50%	1	
Percentuale di opere pubbliche avviate rispetto ai progetti approvati dalla Giunta entro 60 giorni	Da 100 a 50	4	Da 50 a 30 %	3	Da 30 a 15%	2	Fino a 15%	1	

INDICATORI ATTUAZIONE MISURE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA			
DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE	VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE

Indicatore previsto nelle Macroarea "Contratti pubblici" e "conferimento incarichi" nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza: principio di rotazione	%	80	
Indicatore previsto nelle Macroarea "Contratti pubblici" e "conferimento incarichi" nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza: conflitto di interesse	%	100	
Indicatore previsto nella Macroarea "Provvedimenti di tipo autorizzativo/dichiarativo"	%	60	
Indicatore previsto nel processo "Attività di controllo in materia edilizia, ambientale, commerciale e stradale" (limitatamente all'attività di competenza"	%	60	
Indicatore previsto nella Macroarea "Pianificazione comunale"	%	100	
Indicatore previsto nei processi "CILA SCIA"	%	80	
Indicatore previsto nel processo "Permessi di costruire"	%	60	

OBIETTIVO GESTIONALE		<b>ATTIVITÀ ORDINARIA POLIZIA LOCALE E COMMERCIO</b>		ANNO	2023
MISSIONE	03	PROGRAMMA	01		
RESPONSABILE	RESPONSABILE PL				
Descrizione	L'Ente, con il presente obiettivo, si propone di rappresentare l'attività ordinaria per quanto riguarda i Servizi di Polizia Locale e Commercio: Commercio, Ordinanze, Vigilanza				

Personale coinvolto	P.O. (in convenzione – in organico di altro ente) Agenti appartenenti al Corpo di Polizia Locale convenzionata(in organico di altro ente)
---------------------	--

FASI		
1	Servizi di polizia locale secondo le indicazioni della Conferenza dei Sindaci	2 Regolare svolgimento delle attività inerenti il commercio

CRONOPROGRAMMA												
N. FASE	ANNO DI RIFERIMENTO											
	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												

INDICATORI DI PERFORMANCE			
DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE	VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE
Procedure terminate oltre i termini massimi previsti dalla normativa di riferimento	%	5	
Grado di realizzazione obiettivi fissati annualmente dalla Conferenza dei Sindaci	%	50	

VALUTAZIONE DI PERFORMANCE									
INDICATORI	FASCE DI VALUTAZIONE E PUNTEGGI RELATIVI								
Procedure terminate oltre i termini massimi previsti dalla normativa di riferimento	<i>da 0 a 5%</i>	<b>4</b>	<i>da 5 a 10%</i>	<b>3</b>	<i>da 10 fino a 20%</i>	<b>2</b>	<i>Oltre 20%</i>	<b>1</b>	
	<i>Da 100 a 50 %</i>	<b>4</b>	<i>Da 50 a 30 %</i>	<b>3</b>	<i>Da 30 a 15 %</i>	<b>2</b>	<i>Fino a 15 %</i>	<b>1</b>	

<b>INDICATORI ATTUAZIONE MISURE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA</b>			
DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE	VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE
Indicatore previsto nelle Macroarea "Contratti pubblici" e "conferimento incarichi" nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza: principio di rotazione	%	80	
Indicatore previsto nelle Macroarea "Contratti pubblici" e "conferimento incarichi" nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza: conflitto di interesse	%	100	
Indicatore previsto nella Macroarea "Provvedimenti di tipo autorizzativo/dichiarativo"	%	80	
Indicatore previsto nel processo "Attività di controllo in materia edilizia, ambientale, commerciale e stradale" (limitatamente all'attività di competenza"	%	60	
Indicatore previsto nel processo "Sanzioni per violazioni al CDS"	%	80	

OBIETTIVO GESTIONALE DI ENTE/SETTORE		Transizione Digitale		ANNO	2023
OBIETTIVO STRATEGICO	Transizione digitale		OBIETTIVO OPERATIVO		
MISSIONE	01	PROGRAMMA	Interessa tutti i programmi in misura trasversale		
RESPONSABILE	Responsabile Servizio Finanziario (nominato Responsabile della transizione digitale)		PESO DELL'OBJ		
Descrizione	<p>Dopo il DL 76/2020 e il Nuovo Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, con il DL 77/2021 e il DL 80/2021 sono stati fissati gli obiettivi di PA digitale, introducendo ed integrando le norme sull'Identità digitale, il domicilio digitale e l'accesso ai servizi digitali. La strategia digitale improntata punta a favorire ed agevolare l'interazione tra i cittadini e la Pubblica Amministrazione, per l'erogazione di servizi e i pagamenti on line. In particolare con i DL del 2021 l'intento è quello di completare il processo di digitalizzazione degli enti pubblici per raggiungere una completa alfabetizzazione digitale. L'Ente si pone dunque l'obiettivo di continuare e completare il processo di digitalizzazione attraverso la continua applicazione di quanto previsto all'interno del Piano di Digitalizzazione tenendo aggiornati i propri obiettivi di accessibilità. Gli strumenti e le nuove funzionalità sviluppate verranno implementate e valorizzate così da essere operative al massimo delle proprie potenzialità soprattutto attraverso l'interoperabilità. Le nuove strumentazioni - così migliorate - puntano a rappresentare la nuova modalità di accesso ai servizi del comune, quella digitale. A questo proposito, per promuovere l'uso dei servizi in modalità digitale, l'Ente si pone l'obiettivo di attuare dei momenti informativi verso la collettività. Parte importante del processo è la dematerializzazione dei documenti e degli archivi e dunque riguarda la creazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Per quanto riguarda l'aspetto della cyber security, l'Ente oltre che adeguare le proprie misure di sicurezza rinnova i piani di formazione del personale introducendo momenti formativi dedicati a questa tematica.</p>				

Personale coinvolto	P.O. Altra P.O.
---------------------	--------------------

FASI			
1	Verifica bandi PNRR e partecipazione	3	Raggiungimento obiettivi PNRR
2	Affidamento progetti ammessi		

CRONOPROGRAMMA												
N. FASE	ANNO DI RIFERIMENTO											
	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												
3												

INDICATORI			
DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE	VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE

Obiettivi raggiunti nei termini previsti dai bandi PNRR	N	1 nel 2024	
---	---	------------	--

<b>INDICATORI ATTUAZIONE MISURE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA</b>			
DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE	VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE
pubblicazione dei provvedimenti nella sezione dedicata già presente sul sito istituzionale	provvedimento	100%	
direttiva sul conflitto di interessi direttiva (macroarea "Contratti pubblici")	%	100%	
rendicontazione sul portale previsto dai bandi PNRR	%	100%	

<p>OBIETTIVO GESTIONALE DI ENTE / SETTORE</p>	<p><b>Efficientamento Energetico</b></p>		<p>ANNO</p>	<p>2023</p>
<p>OBIETTIVO STRATEGICO</p>	<p>PNRR - PICCOLE OPERE</p>	<p>OBIETTIVO OPERATIVO</p>		
<p>MISSIONE</p>	<p>01</p>	<p>PROGRAMMA</p>	<p>06</p>	
<p>RESPONSABILE</p>	<p>Responsabile Servizio Tecnico</p>	<p>PESO DELL'OBJ</p>		
<p>Descrizione</p>	<p>Nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE 2022/1369 del 5 agosto 2022, che prevede misure volte a ridurre il consumo di gas naturale, il Dipartimento per la Funzione Pubblica ha condiviso in collaborazione con il Ministero della Transizione Ecologica "DIECI AZIONI PER IL RISPARMIO ENERGETICO E L'USO INTELLIGENTE E RAZIONALE DELL'ENERGIA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE"; si tratta di un pacchetto di iniziative per sensibilizzare la PA sui temi legati al risparmio energetico e alla transizione ecologica, in un'ottica di agente promotore anche nei confronti della collettività. Le iniziative formative possono essere rivolte sia al personale interno, nella sua totalità o individuando i dirigenti più strettamente collegati alla tematica, sia alla cittadinanza, tramite campagne di comunicazione, con particolare attenzione alla sensibilizzazione nelle scuole. L'Ente si pone l'obiettivo d'incentivazione delle comunità energetiche, previste dal decreto legislativo 199/2021 in recepimento della direttiva europea RED II: modelli innovativi di condivisione. L'Ente è inoltre chiamato a partecipare attivamente alla transizione ecologica del patrimonio edilizio pubblico con particolare attenzione alle fonti rinnovabili tramite programmi quali il PREPAC (Programma di Riqualificazione Energetica della Pubblica Amministrazione Centrale) e accedendo a fondi PNRR specifici.</p>			
<p>Personale coinvolto</p>	<p>P.O. (in convenzione – in organico di altro ente) Collaboratore ((in convenzione – in organico di altro ente) Altra P.O. Altra P.O. Segretario Comunale</p>			

**FASI**

1	Verifica possibilità di effettuare lavori sugli immobili comunali rispetto ai progetti ammissibili dal PNRR Piccole opere	3	Realizzazione opere fattibili
2	Progettazione opere fattibili		

<b>CRONOPROGRAMMA</b>												
N. FASE	ANNO DI RIFERIMENTO											
	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1	[Barra continua da gennaio a maggio]					[Barra da giugno a luglio]	[Barra continua da agosto a dicembre]					
2	[Barra continua da gennaio a maggio]					[Barra continua da giugno a settembre]				[Barra da ottobre a dicembre]		
3	[Barra continua da gennaio a agosto]								[Barra continua da settembre a dicembre]			

<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>			
DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE	VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE
Numero "Piccole opere" analizzate	N	1	
Numero "Piccole opere" progettate	N	1	
Numero "Piccole opere" iniziate nei termini del finanziamento PNRR	N	1	
Numero "Piccole opere" terminate nei termini del finanziamento PNRR	N	1 nel 2024	

**INDICATORI ATTUAZIONE MISURE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE	VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE
pubblicazione dei provvedimenti nella sezione dedicata già presente nel sito istituzionale	%	100%	
direttiva sul conflitto di interessi direttiva (macroarea "Contratti pubblici")	%	100	
obbligo della rotazione	%	100	
rendicontazione su portale Re.Gis	%	100	

**Per quanto concerne la valutazione finale della performance si rimanda alla contrattazione decentrata per l'individuazione dei criteri per pesare in fase ex post di relazione sulla performance il livello complessivo di obiettivi raggiunti, sul quale determinare la valutazione e l'erogazione finale delle indennità di risultato.**

▪ **Obiettivi di pari opportunità**

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità, in continuità con quanto indicato nel Piano delle Azioni Positive del triennio 2022-2024 approvato con Delibera di Consiglio n. 9 del 18.03.2022, che soddisfa i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) *"le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere"*:

- a) rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
- b) miglioramento del benessere organizzativo, da intendersi in un'accezione sempre più ampia comprensiva sia di azioni volte al miglioramento degli ambienti e dei contesti di lavoro, sia di iniziative volte alla valorizzazione di tutto il personale, sia ancora di interventi per implementare e favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- c) assicurare l'assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.

### ***Obiettivi di pari opportunità***

Il Comune di Sozzago si propone di adempiere all' obbligo normativo mediante la formulazione e successiva realizzazione delle azioni positive di seguito riportate:

- **Azione 1.** Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
- **Azione 2.** In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.
- **Azione 3.** Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.
- **Azione 4.** Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze lavoro-famiglia con quelle formative/professionali;
- **Azione 5.** Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari.

La realizzazione degli Obiettivi di pari opportunità terrà conto della struttura organizzativa del Comune che, allo stato attuale, vede un a condizione di sostanziale parità di generi nelle attività e nelle posizioni gerarchiche della struttura organizzativa comunale, sia per il personale in servizio a tempo indeterminato, che per i dipendenti di altro ente in convenzione nominati responsabili di servizio. Non sono presenti in organico dirigenti, unica figura è il Segretario Comunale in regime di convenzione tra Enti.

### **OBIETTIVI**

Gli obiettivi che il Comune di Sozzago intende realizzare onde consentire la piena attuazione delle finalità perseguite dalla normativa sopra richiamata sono i seguenti:

- **Obiettivo 1.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

- **Obiettivo 2.** Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia.
- **Obiettivo 3.** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.
- **Obiettivo 4.** Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

**Durata: 3 anni** per il triennio 2022-2024.

**Pubblicazione e diffusione:** il Piano 2022 – 2024 è stato pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

È stato, inoltre, reso disponibile per tutte le dipendenti ed i dipendenti del Comune di Sozzago.

Nel periodo di vigenza, presso l'ufficio di Segreteria Comunale, sono raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e tendenzialmente condiviso.

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### Sezione I - Parte generale

#### 1.1. PNA, PTPCT - Premessa metodologica

Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento con la legge 190/2012, si realizza mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale (PNA) e strategia interna a ciascuna pubblica amministrazione e a partire dall'anno 2023 si concreta, non più in un autonomo Piano, ma in una sotto sezione dedicata alla prevenzione dei rischi corruttivi e alla trasparenza, ai sensi della vigente normativa che ha disciplinato il PIAO.

Infatti il Decreto legge 80/2021 convertito dalla legge 113/2021 e il successivo DPR attuativo n. 81/2022 pubblicato in data 30 giugno 2022 stabilisce che la sottosezione di che trattasi denominata "*rischi corruttivi e trasparenza*" sia predisposta dal RPCT sulla base:

- degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti con deliberazione del Consiglio Comunale
- delle indicazioni del Piano nazionale anticorruzione (PNA). Il PNA costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).
- degli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della citata legge 190 e del decreto legislativo 33/2013.

La presente sezione viene redatta secondo le indicazioni del PNA 2022 approvato il 18 /11/2022 che prevede una modalità semplificata per gli Enti con meno di 50 dipendenti. Dopo la prima adozione la sezione Anticorruzione si può confermare per le successive annualità, con apposito atto della Giunta Comunale allorché nell'anno precedente:

- non siano emersi fatti corruttivi o disfunzioni amministrative significative;
- non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti
- non siano stati modificati obiettivi strategici
- non siano state modificate altre sezioni del PIAO in modo significativo, tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo nell'Ente si svolge sulla base degli obiettivi strategici definiti dal Consiglio Comunale nel DUP cui si rinvia e sulla base dei seguenti principi.

### **Principi strategici:**

1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo, con assunzione di un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo, favorendo la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo che sia di reale supporto al RPCT.

2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo riguarda l'intera struttura organizzativa, sviluppando una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate.

3) Collaborazione tra amministrazioni.

E' auspicabile una collaborazione tra pubbliche amministrazioni dello stesso territorio per attuare uno scambio di esperienze utili nella costruzione del processo di gestione del rischio, anche tramite percorsi formazione permanente organizzati su scala intercomunale.

### **Principi metodologici:**

1) prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione attraverso un processo di gestione del rischio inteso non nella logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'Ente.

2) Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole e medie dimensioni possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto, nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

3) Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, è opportuno individuare le proprie priorità, selezionando sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, solo se quelle esistenti non si siano dimostrate efficaci.

4) Integrazione: la gestione del rischio, come ormai acclarato dalle recenti disposizioni che regolano PIAO, è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione.

### **Principi finalistici:**

1) Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

2) Orizzonte del valore pubblico:

La gestione del rischio corruttivo, inteso come tendenza a limitare procedure opache e poco trasparenti e a limitare fenomeni corruttivi contribuisce alla generazione di **valore pubblico**, inteso come il miglioramento del livello di benessere socio economico, ambientale e sanitario della comunità, attraverso la riscoperta di una serie di valori che costituiscono il patrimonio dell'Ente nel suo complesso.

Tra questi valori vi sono la competenza delle risorse umane, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione dei processi, la sostenibilità ambientale delle scelte.

L'ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione d'una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione

Al concetto di " corruzione " deve ricollegarsi non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

In sintesi sono da ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

Con la presente sezione si fornisce una valutazione del livello di esposizione del Comune di Sozzago al rischio di corruzione e si indicano gli interventi organizzativi (cioè le misure) volte a prevenire il medesimo rischio seguendo le indicazioni del PNA 2022, con particolare riferimento alle aree di rischio ritenute maggiormente a rischio, come risultanti dalla mappatura, come più avanti evidenziato.

## 1.2. Ambito soggettivo

Alla luce del quadro normativo sopra delineato e degli atti regolativi adottati dall'ANAC, il Comune di Sozzago è tenuto a:

- nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);
- pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività in "Amministrazione trasparente";
- assicurare, altresì, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico generalizzato), secondo quanto previsto nel d.lgs. 33/2013 e s.m.i.

La legge 190/2012 all'art. 1 comma 7, stabilisce che negli enti locali il responsabile sia individuato, di norma, tra i dirigenti in servizio, salva diversa e motivata determinazione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Segretario Comunale, unico dirigente in servizio, designato con decreto n. 5 del 01/07/2020 pubblicato dal giorno 1/07/2020 nella specifica sezione di Amministrazione trasparente e comunicato all'ANAC. Il suddetto dirigente soddisfa i requisiti richiesti dall'ANAC, in quanto titolare dell'incarico e con limitati poteri gestionali, esercitati nei soli casi di sostituzione dei titolari di P.O. per assenze ed impedimenti di breve durata (ad es. in caso di ferie dei predetti dipendenti).

L'RPCT non dispone di autonoma struttura organizzativa per lo svolgimento della funzione.

Secondo la stessa ANAC, *"è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile dell'UPD."*

In questo Comune il titolare dell'UPD Ufficio procedimenti disciplinari), alla luce dell'assetto organizzativo minimo sopra rappresentato, non può che essere identificato nell'RPCT Segretario Comunale. Il Segretario Comunale svolge altresì sulla base di espressa previsione regolamentare anche la funzione di Organismo Interno di Valutazione.

Del resto il recente contratto nazionale di categoria dei Segretari, sottoscritto in data 17/12/2020, all'art. 101 comma II, fa espresso riferimento alla possibilità di cumulo tra l'incarico di Responsabile della corruzione e della trasparenza ed *"altra funzione dirigenziale affidatagli"*, fatti salvi i casi di conflitto di interesse previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

Il RPCT risponde per responsabilità dirigenziale, disciplinare e per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012). Il responsabile

deve poter dimostrare di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di avere vigilato sul funzionamento e attuazione.

Nel caso di ripetute violazioni delle norme definite nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" sussiste responsabilità dirigenziale e disciplinare per omesso controllo del RPCT, se questi non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT.

Il responsabile della protezione dei dati (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679, invece, secondo espressa indicazione dell'ANAC non può coincidere con il RPCT.

In questo Ente si è optato per una figura esterna cui attribuire le funzioni di RPD in base ad un contratto di servizi stipulato con professionista

In caso di assenza del RPCT le funzioni sono assunte dal funzionario nominato Vice Segretario.

### **1.3. I compiti del RPCT**

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per formare i dipendenti in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica la praticabilità della effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*";
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

- entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo proroghe di legge, trasmette all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV, ove istituito, le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016).

Quale responsabile per la trasparenza, in particolare:

- svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- segnala all'organo di indirizzo politico, all'ANAC e, nei casi più gravi, avvia come titolare dell'UPD i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

Il RPCT è infine il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento.

Il PNA evidenzia che l'art. 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. L'eventuale violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1 comma 14).

Tale dovere di collaborazione nel contesto di questo Ente, caratterizzato da una ridotta struttura organizzativa, si concretizza in un **collegamento funzionale diretto con le PO**, sia per quanto riguarda l'attuazione che per quanto riguarda il monitoraggio delle misure contenute

#### **1.4. Gli altri attori del sistema**

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione della sezione "rischi corruttivi e trasparenza" e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazione appaltante (AUSA), il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati è individuato nel Responsabile del servizio finanziario e Vice segretario.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali soggetti presenti in questo Ente, coinvolti nel sistema di gestione del rischio.

**L'organo di indirizzo** politico deve:

valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione, adoperandosi affinché le competenze del RPCT siano sviluppate nel tempo;

assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

incentivare l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano il personale dell'Ente.

**I responsabili delle unità organizzative svolgono le seguenti funzioni:**

contribuiscono alla realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;

partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione

attuano le misure di propria competenza programmate nel PTPCT, contribuendo eventualmente con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nei PNA e negli orientamenti dell'ANAC e, in particolare, dei principi già sopra richiamati di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma.

In questo Ente il RPCT si avvale in particolare della collaborazione del titolare della Posizione organizzativa cui è affidata la Responsabilità del servizio finanziario, che è altresì Vicesegretario e che, come tale, è facente funzione di RPCT in caso di assenza del titolare.

Nell'anno in corso è stata completata la valutazione del rischio, parte integrante della presente sezione, costituita dalla "mappatura" dei processi ritenuti più significativi per l'Ente, secondo le linee guida – riferite ai

Comuni di minore dimensione - definite da ANCI e che recepiscono la nuova metodologia introdotta dall'ANAC nel PNA del 2019 e il PNA 2022

La trasmissione della Sezione è assicurata attraverso il nuovo applicativo elaborato dall'Autorità ed accessibile dal sito della stessa ANAC.

Il PTPCT, infine, è pubblicato in "amministrazione trasparente" e rimarrà pubblicato sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

## **2.1. Analisi del contesto esterno**

### **2.1.1 Premessa**

L'analisi del contesto esterno, a livello locale ha essenzialmente il fine di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi. Inoltre occorre valutare come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione nell'Ente.

Operativamente l'analisi prevede due tipologie di attività:

- 1) la descrizione delle caratteristiche culturali sociali ed economiche del territorio in cui opera l'Amministrazione
- 2) l'interpretazione di tali caratteristiche in termini di esposizione al rischio corruttivo.

### **2.1.2. Descrizione della realtà territoriale**

Il Comune di Sozzago, costituisce parte di una zona dell'alta pianura piemontese, con le tipiche morfologie della pianura irrigua, caratterizzata dalla grande diffusione della risicoltura e dalla presenza di centri abitati di piccole dimensioni, di origine rurale, oltre che di cascinali sparsi.

La collocazione socio economica tuttavia non può non risentire dalla vicinanza con centri molto più popolosi, come Trecate e Cerano e con il Capoluogo di Provincia Novara, il quale, sebbene non confinante, dista da Novare 12 KM.

Il Comune beneficia di una posizione territoriale strategica derivante anche dalla vicinanza con importanti centri della Lombardia (Vigevano, Mortara...), ulteriormente potenziata per essere collocata in un ampio e ramificato sistema di infrastrutture stradali.

Gli insediamenti presenti sul territorio hanno seguito un naturale sviluppo con l'espandersi graduale intorno al nucleo del capoluogo. Tali insediamenti nel tempo si sono trasformati assumendo prima caratteri misti di tipo rurale – residenziale e poi produttivo residenziale. La situazione urbanistica è nel complesso stabile, riscontrandosi nel tempo la realizzazione di limitati interventi di trasformazione e nuova edificazione.

Sul territorio si rileva la presenza di 32 imprese, di cui 12 nel settore industriale, 11 commerciali, 9 terziarie. In particolare le attività terziarie dei servizi si collocano prevalentemente all'interno di altre tipologie edilizie (prevalentemente di tipo residenziale ed hanno dimensioni minute, sicuramente anche a causa della vicinanza di adeguate attrezzature concentrate nelle città vicine e nel Capoluogo.

Nel territorio comunale è altresì presente la scuola materna gestita dalla Fondazione denominata "Ai Caduti di Sozzago", nei cui organi è prevista la partecipazione di un componente di nomina del Sindaco di Sozzago. Sul territorio opera anche l'Opera Pia, "ex Ipad" trasformata in fondazione ora denominata "Fondazione Coniugi Ernesto Giuseppe ed Ernesta Rognoni", che supporta il Comune nello svolgimento di vari servizi di rilevanza sociale, tra i quali quelli a favore degli anziani. Degno di nota è il rapporto di collaborazione tra detta Fondazione e il Comune per la fruizione del servizio di biblioteca, convenzione rinnovata da ultimo con atto di Giunta n.11 del 25/03/2022 e che ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco.

L'analisi del contesto esterno non può inoltre essere disgiunta da valutazioni generali, che sono valide per tutto il territorio nazionale e che attengono ai riflessi che la pandemia e la guerra in Ucraina ha avuto sulla vita amministrativa dei Comuni in generale, in particolare all'aumento dei prezzi delle materie prime, aumento che, a livello di Ente, si traduce in un incremento delle spese in bilancio per il finanziamento delle utenze.

E' inoltre opportuno richiamare la posizione assunta dall'ANAC in merito alla recente normativa, introdotta dal DL 32/2019 e dal D.l. 76/2020 che introducono un regime parzialmente e temporaneamente derogatorio rispetto a quello dettato dall'art. 36 del codice dei contratti pubblici, conseguente all'epidemia da Sars – Covid 19, i cui effetti sono ancora perduranti, anche se in misura ormai molto meno accentuata rispetto agli anni passati.

*"In fasi complesse" - si legge nella relazione dell'ANAC del maggio 2020 – "e decisive come questa per la vita del Paese non si può abbassare la guardia nella lotta ai fenomeni corruttivi, ma occorre garantire l'efficienza della spesa pubblica e stimolare la competitività tra gli operatori economici quale volano di ripresa e rilancio dell'economia.....Omissis*

*Anche in costanza di regime derogatorio, il principio di rotazione degli affidamenti, fa sì che, in caso di contratti rientranti nel medesimo settore merceologico, categorie di opere e settore di servizi di quello precedente, l'affidamento al contraente uscente conservi carattere eccezionale e richieda un onere motivazionale più stringente. Inoltre, deve continuare a essere considerata una best practice la scelta della stazione appaltante di acquisire informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari e di procedere al confronto*

In tale contesto si inserisce il DL 77/2021 che ha prorogato, sia pure in modo parziale il regime derogatorio sopra richiamato, principalmente in tema di procedure di aggiudicazione sopra e sotto soglia, verifiche antimafia e protocolli di legalità, commissioni giudicatrici, consegna del contratto ed esecuzione del medesimo in via d'urgenza.

Inoltre tale decreto è intervenuto anche rispetto al complesso delle procedure previste nel PNR, che è la novità assoluta con la quale gli Enti , anche quelli di piccole dimensioni come Sozzago, si devono confrontare. In particolare si segnala la difficoltà di utilizzo del sistema informativo "ReGIS" sviluppato dal MEF e messo a disposizione come unico strumento di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione dei contratti che sono finanziati con i fondi del PNR. Le misure della trasparenza della presente Sezione non possono non tenere conto di tale nuova complessità e se ne dà conto nel paragrafo destinato alla individuazione delle misure.

Da queste considerazioni si evince come ancora una volta siano i processi riferiti all'attività contrattuale siano quelli meritevoli di una particolare attenzione a livello di singolo Ente, sia sotto l'aspetto dell'analisi dei rischi che sotto l'aspetto dell'individuazione di tutte le misure che garantiscano un corretto agire dei soggetti pubblici.

La presente sezione nella gestione del rischio corruttivo, in considerazione delle peculiarità delle condizioni socio economiche sopra descritte, deve prendere in considerazione le attività contrattuali in particolare quelli che si concretizzano mediante affidamenti diretti, proceduti o non da indagine di mercato che rappresentano la quasi totalità degli affidamenti posti in essere, verificando il rispetto della rotazione fra gli operatori economici e le regole della trasparenza .

Altro fattore che incide potenzialmente a livello di rischio corruttivo e che occorre tenere presente nella elaborazione delle misure è in stretta correlazione alla ridotta dimensione dell'Ente, in cui occorre tenere sempre presente ed attuare la necessaria differenziazione tra la dimensione della conoscenza personale e il rispetto dei ruoli assegnati ai diversi soggetti "attori" ,ovvero tra personale dipendente e cittadini/utenti , tra cittadini / utenti e amministratori , tra organi politici e tecnici.

## 2. Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati sia all'organizzazione che alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione e si basa:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

### **2.2.1. Struttura organizzativa – analisi dei compiti**

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce al Comune di Sozzago. In primo luogo tutte le funzioni indicate a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi.

in secondo luogo le "funzioni fondamentali" indicate al comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

### **2.2.2 Dettaglio della struttura**

Questo Ente è caratterizzato da una struttura organizzativa ridotta, essendo composto da due dipendenti istruttori direttivi a tempo pieno in servizio come titolari di Posizione organizzativa n. 2 istruttori direttivi in Convenzione (presenti poche ore alla settimana) rispettivamente Responsabili del settore tecnico e di Polizia municipale. Altro dipendente in convenzione supporta il Responsabile del settore tecnico per le istruttorie dell'edilizia.

Pertanto al Segretario comunale, anch'esso in convenzione, sono state conferite ulteriori funzioni oltre che il ruolo di RPCT, riferite alla gestione del personale e alla sostituzione in caso di assenza ed impedimento delle PO.

Il processo di gestione del rischio corruttivo è curato direttamente dal Segretario in qualità di RPCT e dalle PO che rappresentano, sotto questo aspetto, **un'unità funzionale**.

### **2.3. La mappatura dei processi**

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

- 1- Identificazione del rischio corruttivo;
- 2- Descrizione del rischio corruttivo;
- 3- Ponderazione del rischio corruttivo

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "**aree di rischio**", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), individuate nel PNA 2019

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

### **3.1 Identificazione**

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare alcuni comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si può concretizzare il fenomeno corruttivo.

Per individuare gli "eventi rischiosi" è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

#### **L'oggetto di analisi:**

è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l'Autorità, "Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti".

Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità".

Tenuto conto della dimensione dell'Ente sono utilizzate le seguenti tecniche di valutazione proposte da ANAC:

i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno;

le risultanze della mappatura dei processi;

incontri con i responsabili che abbiano conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità.

Come stabilito nel PTPCT del precedente anno la mappatura dei processi è stata completata come richiesto dall'ANAC. L'analisi per il Comune di Sozzago è stata condotta per macro processi, e non per singole attività che compongono i processi, "in quanto Ente caratterizzato da ridotta dimensione organizzativa e con risorse umane limitate.

### **3.2. Analisi del rischio**

#### **L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:**

- 1- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione;
- 2- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Di seguito si riassume la metodologia seguita per realizzare l'attività di valutazione del rischio

#### **Fattori abilitanti**

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;

mancanza di trasparenza;

eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;

esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;

scarsa responsabilizzazione interna;

inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;

inadeguata diffusione della cultura della legalità;

mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

#### **Stima del livello di rischio**

Nel presente piano si è seguito l'**approccio qualitativo**: l'esposizione al rischio viene stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

#### **Criteri di valutazione**

Tra gli indicatori che ha proposto l'Autorità si prenderanno in considerazione i seguenti:

1. **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

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

Le valutazioni devono essere suffragate dalla "motivazione del giudizio espresso", fornite di "evidenze a supporto" e sostenute da "dati oggettivi",

I risultati dell'analisi sono stati riportati in apposita scheda denominata "**Analisi dei rischi**", allegata al presente piano

### **Misurazione del rischio**

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

### **3.3. La ponderazione**

La ponderazione del rischio è l'ultimo step della macro-fase di valutazione del rischio.

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

1. le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
2. le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

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

### 3.4. Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Le misure possono essere classificate in "**generali**" e "**specifiche**".

**Misure generali:** misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

**Misure specifiche:** sono misure che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

La ponderazione del rischio compiuta dà la dimostrazione che è sufficiente mantenere attive le misure già esistenti

Le misure che allo stato sono state attuate sono le seguenti:

- Codice di comportamento
- misure per garantire la trasparenza
- formazione;
- misure per garantire il *pantouflage*
- disciplina del conflitto di interessi;
- inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi
- tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
- rotazione ordinaria e quella straordinaria sono attuate in misura parziale come descritto nei paragrafi successivi.

Inoltre L'RPCT propone due ulteriori misure descritte nell'ultimo paragrafo del presente piano.

Ulteriori misure di prevenzione **potranno essere previste ed avviate soltanto** previa verifica della loro **sostenibilità economica e organizzativa** e saranno oggetto di eventuale programmazione con l'aggiornamento del presente piano.

### 3.5 Misure specifiche gestione del rischio

**ALLEGATO 1 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO**

**ALLEGATO 2 - INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE**

## Sezione II - Trasparenza

### 4.1 Premessa

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, come modificato con il D.leg.vo 97/2016, prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione"

La sezione deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici, fissati dall'organo di indirizzo, per il contrasto alla corruzione che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT".

Tra gli obiettivi strategici, assume particolare importanza "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013).

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

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."

Secondo l'ANAC, gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali: il piano della performance; il documento unico di programmazione (DUP).

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa 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- l'esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal d.lgs. 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
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici, principalmente di trasparenza sostanziale, sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa degli strumenti di programmazione dell'Ente, riportati nella Sezione del PIAO.

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

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.

### **Azioni**

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" avviene "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale in base alla tipologia dei dati **(ALLEGATO 3 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE)**.

Al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata **entro 30 giorni** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei servizi.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

### **Azioni**

a) Pubblicazione

a1) completezza del contenuto

a2) completezza rispetto agli uffici

a3) aggiornamento

a4) apertura formato

### **Tempi di realizzazione**

Per tutta la validità del piano

### **Soggetti responsabili**

PO individuati specificamente per settore

### **Indicatori di realizzazione**

- a) valore medio attestato dall'OIV >1,2
- da a1) a a4) valore medio attestato dall'OIV >1,7

## **4.2. Accesso civico e Trasparenza**

Il d.lgs. 33/2013, attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria (cd. accesso civico semplice), ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente" (cd. accesso generalizzato)

L'accesso civico "generalizzato" 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 art. 5-bis. Lo scopo 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".

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016).

L'accesso generalizzato, invece, "si configura come autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)".

L'accesso generalizzato deve essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 241/90 e s.m.i. sul procedimento amministrativo, attraverso il quale i soggetti interessati sono in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari". Il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

**Azioni**

A - Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzato pervenute nell'anno

B - Verifica dell'attuazione degli obblighi di legge nel caso di richieste di accesso civico

- Registro delle richieste di accesso civico pervenute

C - Presentazione dello schema del nuovo regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso che sostituisca integralmente quello vigente risalente al 1995.

Con il predetto regolamento sarà normato in maniera più puntuale il **registro delle richieste di accesso già istituito** presentate, che contiene l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro inoltre deve essere pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

Del regolamento sarà data ampia informazione sul sito dell'ente.

D – Attivazione di uno strumento di rilevazione delle visite al sito istituzionale con pubblicazione del report una volta all'anno.

**Tempi di realizzazione**

Per tutta la durata del piano

Regolamento da approvarsi entro il triennio

**Responsabili**

RPCT e PO

**Indicatore di realizzazione**

Numero richieste pervenute / numero richieste evase

Adozione nuovo regolamento

**4.3. Trasparenza e privacy**

Dal 25/5/2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19/9/2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003 dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

;

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

In questo Ente il Responsabile esterno della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

### **Azioni**

Prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, l'Ente verifica che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione

### **Tempi di realizzazione**

Per tutta la validità del Piano

### **Soggetti responsabili**

PO e RPCT

### **Indicatore di realizzazione**

Numero di segnalazione/ numero di dati pubblicati

### Sezione III – Prevenzione della corruzione

#### 5.1 Le misure generali

Di seguito vengono individuate illustrate le misure generali. La programmazione di tali misure è applicata ai processi mappati così come dettagliato negli allegati 1 e 2.

**Formazione** in tema di anticorruzione

#### Azioni

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione sarà strutturata **a livello generale** e sarà rivolta a tutti i dipendenti, compreso l'RPCT; riguarderà l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale), estendendosi anche alla contrattualistica pubblica, per le motivazioni riconducibili alle osservazioni delineate in merito al contesto esterno.

La formazione viene assicurata in primo luogo dall'RPCT, data la ridotta struttura organizzativa. Inoltre su specifiche tematiche rappresentate da ciascuna PO, potrà essere garantita anche attraverso percorsi formativi percorsi formativi somministrati da piattaforme e-learning messe a disposizione del Ministero dell'Interno su scala e in ambito locale .

#### **Tempi di realizzazione**

Entro il 15 dicembre di ogni anno

#### **Responsabili**

RPCT

Indicatori di realizzazione

n. incontri tra RPCT e PO e/o n. corsi di seguiti

#### 5.2. Il Codice di comportamento

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

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".

L'art. 54, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT.

Con atto n. 177 del 19/2/2020 l'ANAC ha emanato le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche".

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. 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.

Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento, debba conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT.

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

Resta fermo che i due strumenti - PTPCT e codici di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti. Le misure declinate nel PTPCT sono di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'amministrazione. 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.

Secondo il comma 44 dell'art. 1 della legge 190/2012 (che ha riscritto l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001), la violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare

Questo Ente ha approvato per la prima volta il Codice di comportamento in data 09/12/2014 con delibera di G.C. n 39. Tale codice è stato di recente rivisto e rielaborato per adeguarlo alle "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" deliberate dall'ANAC con atto n. 177 del 19/2/2020

Azioni e tempistica per attuare il nuovo codice

Il RPCT attua il monitoraggio del rispetto dell'osservanza del Codice; in particolare cura che siano osservate le disposizioni in materia di conclusioni di contratti e di atti negoziali.

#### Azione 1

-controllo sull'attuazione delle disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare dell'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*, verificando annualmente la permanenza in capo alle PO e allo stesso RPCT, in qualità di Segretario del Comune, del permanere dell'assenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità, mediante presentazione e successiva pubblicazione sul sito di apposita dichiarazione

Tempi di realizzazione

Entro il 15 dicembre di ogni anno

Indicatore di realizzazione

N. dichiarazioni rese / N. PO e RPCT

#### Azione 2

monitoraggio dell'attuazione delle misure previste nel Codice, in particolare sull'osservanza degli obblighi in materia di conflitto di interessi, da parte dei dipendenti e delle PO, attuazione della direttiva in materia di conflitto di interessi trasmessa alle PO contestualmente all'adozione della presente sezione.

#### **Tempi di realizzazione**

Entro il 15 dicembre di ogni anno

#### **Responsabili**

RPCT

#### **Indicatore di realizzazione**

N. sanzioni applicate nell'anno / dipendenti

Riduzione o aumento rispetto all'anno precedente

#### **Azione 3 Eventuale**

modifica del codice di comportamento dell'Ente ove risultasse necessario a seguito della modifica del DPR 62/2013

#### **Tempi di realizzazione**

Per tutta la validità del presente piano

#### **Responsabili**

RPCT

#### **Indicatore di realizzazione**

Codice di comportamento integrativo approvato

### **5.3. Rotazione del personale**

In ordine all'attuazione di tale misura si auspica l'attuazione di quanto espresso nelle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: "L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni".

L'ente, data la ridotta struttura organizzativa, non è attualmente in grado di adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del d.lgs. 165/2001, relative alla rotazione del personale, in modo da assicurare, attraverso tale misura, la prevenzione della corruzione mediante una tutela anticipata. Sono di seguito descritte alcune misure minime attraverso le quali si realizza una sia pur limitata forma di "rotazione interna"

#### **Azioni**

A - In caso di assenza dei Responsabili il Segretario o le PO preventivamente individuate, esercitano le relative funzioni in sostituzione, come previsto da regolamentazione interna e dai decreti di nomina sindacali;

B – Segregazione delle funzioni.

#### **Tempi di realizzazione**

Durante l'intera vigenza del piano

#### **Responsabili**

#### **RPCT**

#### **Indicatore di realizzazione**

A1 - Suddivisione delle fasi di controllo e dell'istruttoria con assegnazione delle relative mansioni a soggetti diversi

A2 - Assegnazione a soggetti diversi delle singole fasi di ciascun procedimento (ad es prot. istanze/ istruttoria/ stesura / pubblicazione atto

### **5.4 Rotazione straordinaria**

#### **Azioni tempi di realizzazione e soggetti responsabili**

Nel caso in cui si verificano i presupposti e le circostanze indicate dalla deliberazione ANAC215/2019, occorre procedere ad adottare un provvedimento motivato con il quale si dispone la rotazione straordinaria

con assegnazione presso altro ufficio o la permanenza del dipendente nell'ufficio presso il quale si sono verificati fatti rilevanti sotto l'aspetto penale o disciplinare.

In questo Ente, alla luce delle indicazioni dettate dalla deliberazione ANAC 345/2020, il provvedimento sarà adottato dall'organo esecutivo.

### **Indicatore di realizzazione**

Adozione delibera di assegnazione ad altro ufficio

## **5.5. Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti**

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.

### MISURA

L'ente assicura, tramite il RPCT, adeguata conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Nel regolamento di organizzazione è prevista una disciplina per il conferimento degli incarichi non compresi nei doveri d'ufficio.

### **Attività consentite e non consentite**

Sono consentite senza alcuna preventiva autorizzazione formale, le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative socio -assistenziale senza scopo di lucro.

Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressioni di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di pensiero e di associazione (la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche

Sono parimenti considerate incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego gli incarichi di lavoro:

- che non presentino la caratteristica della saltuarietà e temporaneità;
- che si riferiscano allo svolgimento di libere professioni (salvo deroghe previste da leggi speciali);
- che comportino direttamente o indirettamente espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro;
- che abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa fra le rispettive amministrazioni;
- - in cui sussista conflitto di interessi fra ente di appartenenza e ente o società committente;

- - in cui sussista lite pendente in quanto l'ente committente sia parte in un procedimento civile o amministrativo contro il Comune.

Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.

### **Azioni**

Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione

### **Tempi di realizzazione**

Ogni qual volta si presenti il caso

### **Responsabile**

Il soggetto cui compete l'autorizzazione è il Segretario RPCT , cui devono essere comunicati anche gli incarichi per i quali non è previsto alcun compenso.

Sarà utilizzato come criterio di priorità nell'autorizzazione degli incarichi anche le ricadute positive che particolari tipologie di incarico *extra officium* possono avere sull'attività dell'Ente.

### **Indicatori di realizzazione**

N. richieste /N. dipendenti

N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/ N. dipendenti

## **5.6. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro**

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-*ter* per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

E' 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.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "*convenienza*" di eventuali accordi fraudolenti.

### **Misura**

- Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici di contratti pubblici (come requisito generale di partecipazione previsto a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti) dell'obbligo di non avere stipulato contratti di lavoro o attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione dell'art. 53 comma 16-ter del decreto leg.vo 165/2001
- 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.

.

### **Tempi di realizzazione**

Per tutta la durata del piano

### **Soggetti responsabili**

PO che bandiscono gare e concludono contratti - RPCT

### **Indicatori di realizzazione**

- Ogni dipendente al momento della cessazione dal servizio deve rendere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage

Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

## **5.7 Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad 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'art. 35-*bis* del d.lgs. 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:

1. non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
2. non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
3. 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;
4. 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:**

##### **Azioni**

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

##### **Tempi di realizzazione**

Tutte le volte che si deve conferire un incarico

##### **Soggetti responsabili**

Titolari del potere di autorizzazione: Segretario, Sindaco

##### **Indicatore di realizzazione**

N. controlli/ N. nomine o conferimenti

## **5.8 Disciplina del conflitto di interessi**

### **5.8.1. Dipendenti**

All'atto dell'assegnazione alla PO o all'incarico di RUP ogni dipendente deve comunicare, rispettivamente all'RPCT o al proprio superiore, gli eventuali rapporti, in qualunque modo retribuiti, intrattenuti direttamente o indirettamente con soggetti privati nel triennio precedente, nonché i rapporti finanziari che lo stesso e/o i parenti e gli affini entro il secondo grado, intrattengono con i soggetti privati con cui aveva collaborato nel triennio precedente;

Tale obbligo di comunicazione sussiste anche in riferimento a variazioni nelle dichiarazioni già presentate;

Inoltre il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare al procedimento, rientrante nell'ambito dell'ufficio di appartenenza e/o dell'incarico, in cui ha interesse il soggetto privato con cui ha intrattenuto o intrattiene rapporti di collaborazione retribuita.

#### **Normativa di riferimento**

La disciplina del conflitto d'interessi trova fondamento nel Decreto legislativo 165/2000 e s.m.i., nel codice di comportamento approvato con il Decreto del 2010 e nel codice di comportamento adottato dall'Ente che rinvia al PTPCT per quanto riguarda le modalità del controllo

#### **Azioni da intraprendere**

Ai sensi di quanto dispone il nuovo codice di comportamento adottato dall'Ente:

A - Le dichiarazioni relative al conflitto di interessi devono essere rese in forma di autocertificazione con assunzione di responsabilità ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;

B – In alternativa le dichiarazioni possono essere rese secondo le indicazioni contenute in apposita direttiva a firma del RPCT

#### **Azioni**

- verifiche a campione a cura dell'RPCT, almeno una volta all'anno, sulla veridicità delle dichiarazioni acquisite informando, in ipotesi di non veridicità delle stesse, l'Organo di vertice dell'Amministrazione.

#### **Tempi di realizzazione**

Tempestivamente e con immediatezza

#### **Soggetti Responsabili**

RPCT Segretario- PO

#### **Indicatore di realizzazione**

N. segnalazioni/ N. dipendenti

### **5.8.2. Consulenti e collaboratori**

La normativa impone che la verifica dell'esistenza sia estesa anche a eventuali consulenti e collaboratori per i quali sono previste le seguenti misure:

Obbligo di rendere apposita dichiarazione, resa in forma di autocertificazione con assunzione di responsabilità ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, prima del conferimento dell'incarico, mediante la quale si attesti l'assenza di conflitto di interesse, con l'indicazione dei

soggetti pubblici o privati presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi e/o attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche.

Obbligo per l'interessato di comunicare eventuali variazioni nel corso dell'incarico e di rendere nuova dichiarazione se l'incarico ha una durata superiore all'anno, per ciascun anno di svolgimento di incarico.

### **Azioni da intraprendere**

-Predisposizione modulistica per l'attuazione della misura a livello di Ente

- Obbligo per gli organi che conferiscono gli incarichi di richiedere e conservare agli atti la dichiarazione resa ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;

- verifiche a campione a cura dell'RPCT, almeno una volta all'anno, sulla veridicità delle dichiarazioni acquisite informando, in ipotesi di non veridicità delle stesse, il Responsabile del Settore di appartenenza oltre che l'Organo di vertice dell'Amministrazione.

### **Soggetti Responsabili**

RPCT Segretario UPD - PO

### **Tempi di realizzazione**

Nell'arco dell'anno, secondo le modalità temporali su indicate

### **Indicatore di realizzazione**

N. incarichi conferiti/ N. dichiarazioni rese

## **6.1 Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)**

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi, 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.

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".

La segnalazione dell'illecito deve essere inoltrata:

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.

In questo Ente si applica 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.

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.

**Misura:**

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile la tutela dell'anonimato del *whistleblower*.

Pertanto sarà attuata la registrazione dell'Ente alla piattaforma [www.whistleblowing.it](http://www.whistleblowing.it) , con indicazione del relativo link sul sito istituzionale

**Soggetti responsabili**

RPCT

**Tempi di realizzazione**

-Verifica entro 15 gg dal ricevimento della segnalazione l'ammissibilità della segnalazione.

In caso di riconosciuta inammissibilità il RPCT dispone l'archiviazione comunicandola al segnalante.

- Nel caso la segnalazione sia ritenuta ammissibile, nei successivi 60 giorni avvia l'istruttoria e la definisce.

Il termine di 60 giorni può essere motivatamente prorogato dal RPCT con un proprio atto da conservare nel fascicolo dell'istruttoria.

La definizione dell'attività si conclude con un provvedimento motivato di archiviazione per infondatezza.

N. segnalazioni /N. dipendenti

Nel caso in cui l'RPCT , ravvisando un *fumus* di fondatezza, ritenga ammissibile e fondata la segnalazione, la inoltrerà agli organi competenti preposti, interni o esterni

## **SEZIONE 3 CAPITALE UMANO**

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

### **3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

In questa sezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

#### **3.1.1 Modello Organizzativo**

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale. Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Posizioni organizzative, mentre la nomina delle Posizioni organizzative avviene con atto Sindacale.

La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete ai dirigenti apicali che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici.

Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

Ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente (Delibera di GC n° 120 del 13.12.2000) il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Servizi.

#### **Organigramma**

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato l'attuale Organigramma e livelli di responsabilità organizzativa, che, viene approvato come sezione del presente piano:



## COMUNE DI SOZZAGO

*"Paese sulle strade dell'isaie"*  
PROVINCIA DI NOVARA

---

# ORGANIGRAMMA UFFICI COMUNALI

SEGRETARIO COMUNALE



N. 4 POSIZIONI ORGANIZZATIVE

RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI  
(VICESEGRETARIO)

RESPONSABILE SERVIZI DEMOGRAFICI

RESPONSABILE SERVIZI TECNICI (IN CONVENZIONE)

RESPONSABILE POLIZIA LOCALE (IN CONVENZIONE)

### 3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative

#### Centri di Responsabilità con personale in Convenzione

Segreteria Comunale

Servizi Tecnici

Polizia Locale

#### Centri di Responsabilità con personale dell'Ente

Servizi Finanziari	n1 Unità al 31.12.2022
	n.1 Unità prevista nel triennio 2023-2025
Servizi Demografici	n1 Unità al 31.12.2022
	n.2 Unità prevista nel triennio 2023-2025

### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'Ente, vista la ridotta dotazione organica e l'attuale organizzazione dell'attività lavorativa, non si trova nelle condizioni di poter regolamentare il lavoro in modalità agile. Tuttavia, nel corso del 2023, si adopererà per regolamentare l'istituto secondo quanto previsto dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021 e dalla legge n. 124/2015 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche", che all'art. 14 prevede che *"in caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano."*

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Comune di Sozzago, collocandosi nella fascia demografica **B** tra 1.000 e 1.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (**28,6%**), si configura infatti come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;
- in base al comma 1 dell'art. 5, l'Amministrazione può incrementare per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, prevedendo per l'anno 2023 un incremento della spesa del personale pari all' **34%**;

<b>Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente</b>	<b>18 68 %</b>
<b>Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito</b>	<b>28,6%</b>
<b>Soglia Tabella 3 del DM</b>	<b>32,6%</b>
<b>% Di incremento della spesa del personale da Tabella 2 DM anno 2023</b>	<b>34%</b>

	<b>2023</b>	<b>2024</b>
<b>% Di incremento della spesa del personale da Tabella 2 DM</b>	34%	35%
<b>Incremento teorico della spesa per nuove assunzioni a tempo indeterminato (al di fuori della media di spesa 2011-2013)</b>	€ 57.986,10	€ 59.691,58
<b>È possibile utilizzare tutta la spesa indicata senza sfiorare la soglia di tabella 1?</b>	Sì	Si
<b>Spesa massima utilizzabile per assunzioni al fine di non sfiorare la % indicata in Tabella 1 DM. (stante l'attuale rapporto tra spesa personale/media entrate correnti triennio al netto fcde)</b>	€ 57.986,10	€ 59.691,58
<b>Somme disponibili al netto di quelle già utilizzate negli anni precedenti</b>	€ 57.986,10	€ 59.691,58

La spesa massima utilizzabile per assunzioni al fine di non sfiorare la % indicata in tabella 1 del DM è pari a € **57.986,10**.

Alla luce della normativa vigente si è proceduto alla revisione delle cessazioni previste per gli anni 2023-2025 che al momento interessano zero dipendenti ed inoltre il riepilogo delle cessazioni avvenute nel corso dell'anno 2022 pari a zero.

Considerato che l'art. 5 comma 2 del D.M. del 17.3.2020 attuativo dell'art. 33 del DL 34/2019 che prevede "2. 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, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione."

<b>Capacità assunzionale generata dalle cessazioni del quinquennio antecedente il 2020</b>	<b>€ 0,00</b>
--	---------------

**La Programmazione del fabbisogno a tempo indeterminato:**

<b>ANNO</b>	<b>FABBISOGNO</b>	<b>MODALITA' DI COPERTURA</b>	<b>COSTO PREVISTO</b>
<b>2023</b>	n. 1 Istruttore (cat. C)	Assunzione mobilità esterna o con concorso anche con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti (Previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.lgs 165/2001)	€ 28.600,00
<b>2024</b>	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		
<b>2025</b>	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		

A seguito dell'attuazione del piano dei fabbisogni la dotazione organica del Comune di Sozzago è la seguente:

<b>Categoria</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>N. posti totali</b>	<b>N posti occupati</b>	<b>N posti vacanti</b>
<b>CAT. A</b>	Operatore	0	0	0
<b>CAT. B</b>	Operatore	0	0	0
<b>CAT. B3</b>	Collaboratori Prof.li	0	0	0
<b>CAT. C</b>	Istruttori amministrativi/contabili - Istruttori Agenti P.L. – Istruttori tecnici	1	0	1
<b>CAT. D</b>	Istrutt. Direttivi amministrativi, Istrutt. Direttivi Ispett. Polizia Loc.le, Istrutt. Direttivi Tecnici	2	2	0
<b>Totale</b>		<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

La spesa di personale totale per l'anno 2023 derivante dalla programmazione di cui sopra è pari ad € **193.154,00** di cui € **154.527,39** soggetti al limite 2011-2013, rientra nei limiti della spesa per il personale 2011 – 2013 e rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica, nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale.

Le capacità assunzionali, previste in base al Dm 17/3/2020, ancora a disposizione dell'Ente per l'anno 2023, a seguito della programmazione sopra indicata, sono pari ad € **57.986,10**.

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/ dando atto, con il presente provvedimento che non sono presenti eccedenze, o personale in sovrannumero, per l'anno 2023.

La Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale, quale parte del DUP 2023-2025 è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n.4 del 16.02.2023.

L'Ente invierà informativa alle OO.SS.

#### ▪ **Piano di Formazione**

L'amministrazione intende attribuire alla formazione ed all'aggiornamento professionale in forma continua un'importanza fondamentale nell'ottica del potenziamento della produttività ed efficacia delle prestazioni individuali e collettive e, allo stesso tempo, delle capacità professionali dei dipendenti. L'azione formativa deve tendere pertanto ad ottimizzare il patrimonio professionale del personale tecnico ed amministrativo; migliorare la qualità dei servizi, soprattutto destinati all'utenza, acquisendo e condividendo gli obiettivi dell'amministrazione e rimodulare le competenze e i comportamenti organizzativi del personale, in particolare quello con compiti di responsabilità, oltre che ad approfondire le conoscenze e le competenze professionali anche attraverso un più efficace utilizzo delle tecnologie disponibili.

Nell'ambito delle iniziative formative vanno tenute distinte le attività formative proposte da soggetti esterni attraverso cataloghi rivolti alle pubbliche amministrazioni e quelle organizzate dall'amministrazione con le proprie risorse di personale e, quando necessario, avvalendosi di risorse esterne, anche nella forma dell'intervento formativo in sede.

Per l'annualità in corso sono state individuate le seguenti linee formative:

<b>Piano di Formazione del Personale</b>			
<b>Tipologia Intervento</b>	<b>Interventi Formativi</b>	<b>Modalità Esecutive</b>	<b>Personale coinvolto</b>
<b>Iniziative formative</b>	Contabilità e bilancio	3 giorni Risorse esterne	1

<b>finalizzate al rafforzamento delle competenze professionali</b>	Regis PNRR	2 giorni Risorse esterne	2
	Trasparenza	1 giorno Risorse di personale	2
	Formazione PIAO	1 giorno Risorse esterne	3
	Formazione su Demografici (non certificata)	3 giorni Risorse esterne	1
	<i>Formazione specifica per la nuova assunzione</i>	3 giorni Risorse personale Risorse esterne	1

## SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 "Monitoraggio". Ciò nondimeno, il Comune di Sozzago ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della stessa, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

In questa sezione vengono quindi indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

L'obiettivo complessivo delle attività di monitoraggio è la verifica della sostenibilità degli obiettivi organizzativi volti al raggiungimento del valore pubblico e delle scelte di pianificazione adottate con il presente documento. A tal fine, sarà ulteriormente perseguito il progressivo allineamento delle mappature dei processi (performance, anticorruzione).

Il monitoraggio della sottosezione 2.2 "Performance"<sup>4</sup>, ed in particolare degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato da questo Ente come sezione del presente PIAO.

Il monitoraggio della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del complessivo processo di gestione del rischio e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie, viene effettuato secondo quanto previsto dalla stessa sezione 2.3.

Il monitoraggio della Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" riguarda la coerenza con gli obiettivi di performance e sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.

I soggetti responsabili delle attività di monitoraggio sono:

- il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza / Segretario Comunale / OIV, che funge da raccordo fra i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO

---

<sup>4</sup> Art. 6 D.Lgs. 150/2009 Monitoraggio della performance: 1. Gli Organismi indipendenti di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'OIV ai fini della validazione di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c).

- i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO

È costituita all'interno dell'organizzazione dell'Ente, una cabina di regia per il monitoraggio (composta dal RPCT e dai Responsabili delle varie sezioni), al fine del necessario coordinamento e condivisione degli esiti delle verifiche individuali, nonché della progettazione del miglioramento progressivo del sistema di programmazione nell'ambito dei futuri PIAO, anche sulla base degli esiti del monitoraggio.