



**COMUNE DI VOBARNO**

*Provincia di Brescia*

*Area  
Amministrativa  
Servizi Generali*

*Piazza Marina Corradini, 11 - C.A.P. 25079 - tel. 0365/596011 - fax 0365/596036*

*web: [www.comune.vobarno.bs.it](http://www.comune.vobarno.bs.it) - e-mail: [info@comune.vobarno.bs.it](mailto:info@comune.vobarno.bs.it) - PEC: [protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it)*

---

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e D.P.C.M. 132/2022))*

**Approvato con deliberazione G.C. n. 48 del 20 marzo 2023**



# COMUNE DI VOBARNO

Provincia di Brescia

Area  
Amministrativa  
Servizi Generali

Piazza Marina Corradini, 11 - C.A.P. 25079 - tel. 0365/596011 - fax 0365/596036

web: [www.comune.vobarno.bs.it](http://www.comune.vobarno.bs.it) - e-mail: [info@comune.vobarno.bs.it](mailto:info@comune.vobarno.bs.it) - PEC: [protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it)

---

## PIAO - SEZIONE 1

### Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

### Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.



# COMUNE DI VOBARNO

Provincia di Brescia

Area  
Amministrativa  
Servizi Generali

Piazza Marina Corradini, 11 - C.A.P. 25079 - tel. 0365/596011 - fax 0365/596036

web: [www.comune.vobarno.bs.it](http://www.comune.vobarno.bs.it) - e-mail: [info@comune.vobarno.bs.it](mailto:info@comune.vobarno.bs.it) - PEC: [protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it)

---

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

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.



# COMUNE DI VOBARNO

Provincia di Brescia

Area  
Amministrativa  
Servizi Generali

Piazza Marina Corradini, 11 - C.A.P. 25079 - tel. 0365/596011 - fax 0365/596036

web: [www.comune.vobarno.bs.it](http://www.comune.vobarno.bs.it) - e-mail: [info@comune.vobarno.bs.it](mailto:info@comune.vobarno.bs.it) - PEC: [protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it)

## SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### Dati generali:

Denominazione ente: Comune di Vobarno  
Indirizzo: Piazza Marina Corradini n. 11- 25079 Vobarno (Brescia)  
Codice fiscale: 00435460175 Partita IVA: 00561480989  
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 28  
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 8.313  
Telefono: 0365596011  
Sito internet: <https://www.comune.vobarno.bs.it>  
E-mail: [info@comune.vobarno.bs.it](mailto:info@comune.vobarno.bs.it)  
PEC: [protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it)

### Sindaco e Componenti della giunta:

#### sig. PAOLO PAVONI

Incarico di stampo politico: SINDACO

Email: [info@comune.vobarno.bs.it](mailto:info@comune.vobarno.bs.it)

Telefono: 0365596011

#### arch. MAURIZIA FOSSATI

Incarico di stampo politico: VICESINDACO CON DELEGA ALL'URBANISTICA E PUBBLICA ISTRUZIONE

Email: [info@comune.vobarno.bs.it](mailto:info@comune.vobarno.bs.it)

Telefono: 0365596011

#### dott.ssa CLAUDIA BUFFOLI

Incarico di stampo politico: ASSESSORE SPORT E POLITICHE GIOVANILI

Email: [info@comune.vobarno.bs.it](mailto:info@comune.vobarno.bs.it)

Telefono: 0365596011

#### geom. ILARIO ANDREOLI

Incarico di stampo politico: ASSESSORE SERVIZI ALLA PERSONA

Email: [info@comune.vobarno.bs.it](mailto:info@comune.vobarno.bs.it)

Telefono: 0365596011

#### geom. VALERIO NOLLI

Incarico di stampo politico: ASSESSORE CULTURA COMMERCIO E AMBIENTE E PUBBLICA SICUREZZA

Email: [info@comune.vobarno.bs.it](mailto:info@comune.vobarno.bs.it)

Telefono: 0365596011



# COMUNE DI VOBARNO

Provincia di Brescia

Area  
Amministrativa  
Servizi Generali

Piazza Marina Corradini, 11 - C.A.P. 25079 - tel. 0365/596011 - fax 0365/596036

web: [www.comune.vobarno.bs.it](http://www.comune.vobarno.bs.it) - e-mail: [info@comune.vobarno.bs.it](mailto:info@comune.vobarno.bs.it) - PEC: [protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it)

## Componenti del Consiglio Comunale

Fanno parte del Consiglio tutti i membri della giunta e i seguenti consiglieri:

### **Sig. STEFANO BAZZOLI**

Incarico di stampo politico: Consigliere "Impegno Civico"

Email: [info@comune.vobarno.bs.it](mailto:info@comune.vobarno.bs.it)

Telefono: 0365596011

### **dott. CLAUDIO ZANONI**

Incarico di stampo politico: Consigliere "Uniti per cambiare"

Email: [info@comune.vobarno.bs.it](mailto:info@comune.vobarno.bs.it)

Telefono: 0365596011

### **sig. ERNESTO CADENELLI**

Incarico di stampo politico: Consigliere "Impegno Civico"

Email: [info@comune.vobarno.bs.it](mailto:info@comune.vobarno.bs.it)

Telefono: 0365596011

### **sig. GIUSEPPE FERRARI**

Incarico di stampo politico: Consigliere "Uniti Per Cambiare"

Email: [info@comune.vobarno.bs.it](mailto:info@comune.vobarno.bs.it)

Telefono: 0365 596011

### **sig. LUCA LAZZARINI**

Incarico di stampo politico: Consigliere Comunale "Uniti per Cambiare"

Email: [info@comune.vobarno.bs.it](mailto:info@comune.vobarno.bs.it)

Telefono: 0365596011

### **sig.ra MARIA CRISTINA BIZIOLI**

Incarico di stampo politico: Consigliere "Impegno Civico"

Email: [info@comune.vobarno.bs.it](mailto:info@comune.vobarno.bs.it)

Telefono: 0365596011

### **rag. PATRIZIA TIBONI**

Incarico di stampo politico: Consigliere Comunale "Uniti Per Cambiare"

Email: [info@comune.vobarno.bs.it](mailto:info@comune.vobarno.bs.it)

Telefono: 0365596011

### **ing. SERAFINO ZANI**

Incarico di stampo politico: Consigliere "Impegno Civico"

Email: [info@comune.vobarno.bs.it](mailto:info@comune.vobarno.bs.it)

Telefono: 0365 596011



# COMUNE DI VOBARNO

Provincia di Brescia

Area  
Amministrativa  
Servizi Generali

Piazza Marina Corradini, 11 - C.A.P. 25079 - tel. 0365/596011 - fax 0365/596036

web: [www.comune.vobarno.bs.it](http://www.comune.vobarno.bs.it) - e-mail: [info@comune.vobarno.bs.it](mailto:info@comune.vobarno.bs.it) - PEC: [protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it)

## Segretario comunale

La sede di segreteria comunale è attualmente vacante. Il Segretario attualmente in carica con reggenza a scavalco è il dott. Alberto Lorenzi, nominato con decreto prefettizio N.0002906 del 04/01/2023 fino al 31/10/2023.

## Organo di revisione contabile

L'organo monocratico di revisione è il dott. Francesco Giulio Riva nominato con delibera di C.C. n. 48 del 25/10/2021 in carica fino al 25/10/2024.

## Nucleo di Valutazione

Nominato con decreto del Sindaco n. 5 del 01/02/2023 in carica fino al 31/12/2025:

Segretario comunale (membro di diritto)

Bruno Susio (esperto esterno)

Cristina Renna (esperto esterno)

## Partecipazioni dell'ente:

<u>RAGIONE SOCIALE</u>	<u>PARTECIPAZIONE</u>	<u>DURATA DELL'IMPEGNO</u>
<u>Progetto Vobarno Srl</u>	100%	13.01.1998 - 31.12.2050
<u>Secoval Srl</u>	3,981%	30.09.2003 - 31.12.2050
<u>SERVIZI AMBIENTE ENERGIA VALLE SABBIA SRL (SAEVS SRL)</u>	0,6%	La partecipazione decorre dalla data di approvazione dell'aumento del capitale sociale (provvedimento amministratore unico 05/03/2018) al 31/12/2063



## **PIAO - SEZIONE 2.1 e 2.2**

### **2.1 - Sottosezione programmazione di Valore pubblico.**

#### **Tale sottosezione per gli enti con meno di 50 dipendenti non è obbligatoria.**

Si rimanda pertanto ai contenuti generali inseriti nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione 2023-2025.

### **2.2 - Sottosezione performance.**

Fanno parte del piano della performance del comune di Vobarno i seguenti documenti:

- Il Documento Unico di programmazione - DUP, approvato con delibera di Consiglio comunale n. 8 del 01/03/2023 a cui si rimanda
- Il Piano Esecutivo di Gestione, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 44 del 20.03.2023;
- La Mappa Strategica/Piano degli Obiettivi, che viene approvata contestualmente al PIAO ed è contenuta nella presente sottosezione. La mappa strategica esplicita i principali obiettivi dell'amministrazione, associati a ciascuna missione/programma, declinando gli indicatori di performance utilizzati per la misurazione dell'obiettivo stesso (**vedi Sezione 2 – Allegato F**)

Il sistema di misurazione e valutazione della performance (SMV) – ex D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e in particolare degli artt. 7, 8 e 9 – è stato approvato con deliberazione della giunta comunale n. 12 in data 30/01/2012 e successivamente aggiornato con deliberazione della giunta comunale n. 91 in data 13/06/2016. Tale sistema viene integralmente riportato nella presente sottosezione del PIAO.

La legge-delega del 4 marzo 2009, n. 15, ed il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, **di seguito “Decreto”** introducono il concetto di performance organizzativa ed individuale. In base all'art. 7 del Decreto comma 1, le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale e tal fine adottano con apposito provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

L'art. 7 comma 2 lett. a) del Decreto, assegna la funzione di misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura organizzativa nel suo complesso, all'Organismo indipendente di valutazione della performance, di cui all'art. 14 del Decreto.

La Civit con delibera 121/2010 ha chiarito che l'art. 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009 non trova applicazione negli Enti Locali (stante il mancato rinvio disposto dall'art. 16 comma 2 del decreto legislativo n. 150 del 2009), per cui i comuni possono continuare ad avvalersi dei Nuclei di valutazione.

L'art. 8 del Decreto definisce gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa. L'art. 9 del Decreto, nell'introdurre la performance individuale, distingue tra la valutazione dei dirigenti e la valutazione del personale con qualifica non dirigenziale

Il presente Sistema di misurazione e valutazione della performance, di seguito “Sistema”, ha per oggetto la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale che prevede la creazione di un'unica Mappa Strategica, come dettagliatamente descritto di seguito.



# COMUNE DI VOBARNO

Provincia di Brescia

Area  
Amministrativa  
Servizi Generali

Piazza Marina Corradini, 11 - C.A.P. 25079 - tel. 0365/596011 - fax 0365/596036

web: [www.comune.vobarno.bs.it](http://www.comune.vobarno.bs.it) - e-mail: [info@comune.vobarno.bs.it](mailto:info@comune.vobarno.bs.it) - PEC: [protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it)

## Ambiti di misurazione e valutazione, individuazione degli obiettivi

Il Sistema di Misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'ente è stato strutturato, in accordo con la delibera CIVIT 104/2010 per macro-ambiti:

- **Grado di attuazione della strategia**
- **Carta dei servizi**
- **Gestione amministrativa dell'Ente** (salute organizzativa, finanziaria, delle relazioni).

A ciascun macro ambito di valutazione è stato attribuito un peso percentuale sulla performance complessiva dell'Ente, che può variare nella sua composizione in base agli obiettivi di controllo prevalenti nel periodo.

MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA		
Grado di attuazione della strategia	80	distribuzione di 80 punti in base al peso degli obiettivi strategici e di mantenimento in funzione della mappa strategica da DUP
Carta dei servizi		
Equilibrio della gestione	20	10 punti per equilibrio delle risorse, 5 per competenze e organizzazione, 5 per relazioni
<b>PERFORMANCE GLOBALE</b>	<b>100</b>	

Per ciascuno degli ambiti individuati, sono identificati obiettivi, di seguito brevemente descritti, che varieranno in funzione delle scelte strategiche ed organizzative dell'Ente.

### **Grado di attuazione della strategia: obiettivi strategici di sviluppo**

*Obiettivi legati ad attività nuove o che comportano una modifica alle attuali modalità di gestione dei servizi. (Esempio: introduzione di nuovi servizi o il potenziamento e miglioramento dei servizi esistenti, investimenti straordinari, l'adempimento a nuovi obblighi di legge, ecc..)*

### **Carta dei servizi: obiettivi di mantenimento**

*Obiettivi operativi, legati all'attività ordinaria dell'Ente. Rientrano in tale categoria il mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi a fronte della riduzione delle risorse disponibili, o il miglioramento della qualità o dell'efficienza del servizio.*

*Lo stato di salute complessivo dell'Ente è valutato in base a tre diverse schede/obiettivo:*

**Equilibrio delle risorse:** *individua obiettivi di tipo economico-finanziario;*

**Competenze ed organizzazione:** *obiettivi legati alla gestione delle risorse umane (turn-over, azioni formative etc.);*

**Relazioni:** *obiettivi volti a monitorare i canali di comunicazione e l'effettivo uso verso i principali stakeholder (cittadini, imprese, altre istituzioni sul territorio etc.)*





# COMUNE DI VOBARNO

Provincia di Brescia

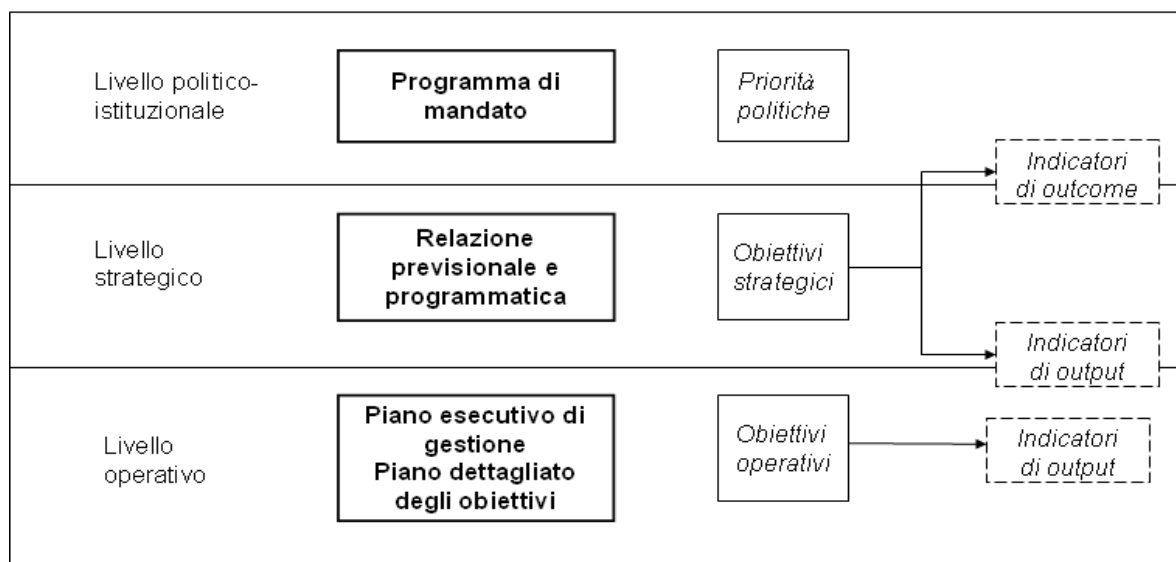
Area  
Amministrativa  
Servizi Generali

Piazza Marina Corradini, 11 - C.A.P. 25079 - tel. 0365/596011 - fax 0365/596036

web: [www.comune.vobarno.bs.it](http://www.comune.vobarno.bs.it) - e-mail: [info@comune.vobarno.bs.it](mailto:info@comune.vobarno.bs.it) - PEC: [protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it)

In base all'art. 5 del Decreto gli obiettivi sono definiti in coerenza con quelli di bilancio indicati nei documenti programmatici di cui alla legge 468/78 e successive modificazioni.

Il processo di individuazione degli obiettivi è definito come nello schema che segue:



Fonte: Delibera n.89/2010 della CIVIT

Nel Programma di mandato (durata 5 anni), sono esplicitati gli indirizzi e gli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del mandato amministrativo.

Le priorità politiche e istituzionali sono tradotte in obiettivi strategici triennali attraverso il Documento Unico di Programmazione (DUP) che sostituisce la Relazione Previsionale Programmatica.

Gli obiettivi strategici triennali sono declinati in un orizzonte temporale breve (l'esercizio annuale) mediante il Piano esecutivo di gestione comprensivo del piano dettagliato degli obiettivi (PdO).

Il sistema adottato prevede una MAPPA STRATEGICA sviluppata partendo dai programmi e progetti della Relazione Previsionale Programmatica ed integrata annualmente con gli obiettivi operativi da PEG. La mappa seleziona gli obiettivi che sono più significativi fra quelli individuati nei documenti programmatici. Gli obiettivi per ciascun progetto sono distinti fra di sviluppo e di mantenimento, a ciascuno è assegnato un responsabile, uno o più co-attori, un ufficio e/o unità organizzativa. In linea di massima si cercherà di attribuire almeno un obiettivo strategico ed uno di mantenimento a ciascun ufficio e/o unità organizzativa. In questo modo, si riesce a monitorare la performance organizzativa a più livelli, in particolare, nel rispetto del decreto 150, ad avere:

- La valutazione delle performance complessive dell'Ente;
- La valutazione delle performance delle unità organizzative dell'Ente.

Il peso di ciascun obiettivo nel sistema è determinato come segue (alle due categorie di obiettivi sono stati attribuiti dei pesi diversi):



## Obiettivi strategici di sviluppo: peso 2

## Obiettivi di mantenimento: peso 1

Tale peso, definito a priori, è poi ponderato con un coefficiente da 1 a 3 stimato sulla base dei seguenti fattori:

- valore economico del singolo obiettivo,
- impatto sulla collettività,
- numero addetti coinvolti nel perseguimento di tale obiettivo.

Tale coefficiente è determinato dal Segretario Comunale in collaborazione con i responsabili del programma/progetto, (PO/Dirigenti).

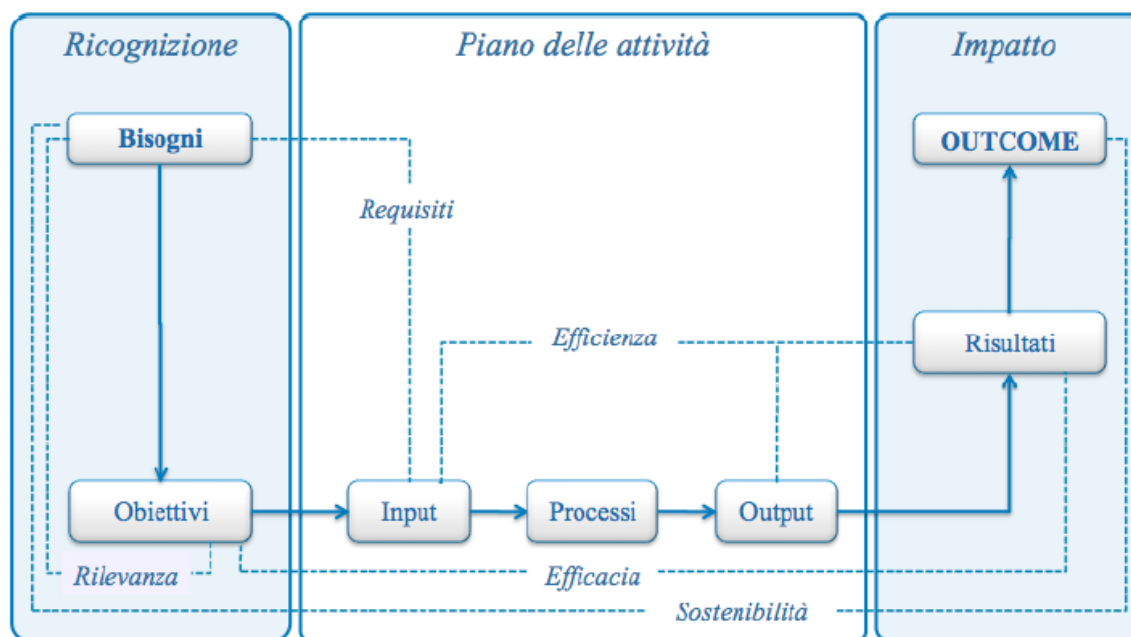
Moltiplicando il peso attribuito a ciascun obiettivo per il coefficiente di ponderazione viene determinato il valore di ciascun obiettivo.

## VALORE OBIETTIVO = PESO OBIETTIVO X COEFFICIENTE DI PONDERAZIONE

### Indicatori e target di riferimento e criteri di misurazione della performance

Elemento fondamentale del Sistema di Misurazione e Valutazione sono gli **indicatori di performance** intesi come strumenti che permettono di rappresentare il grado di raggiungimento degli obiettivi dell'Ente individuati.

Ai fini dell'individuazione delle diverse tipologie di indicatori oggetto di misurazione, il Sistema adottato dall'Ente è strutturato sulla base del seguente modello logico definito dalla Delibera CIVIT n. 89/2010.



Fonte: Delibera n.89/2010 della CIVIT



# COMUNE DI VOBARNO

Provincia di Brescia

Area  
Amministrativa  
Servizi Generali

Piazza Marina Corradini, 11 - C.A.P. 25079 - tel. 0365/596011 - fax 0365/596036

web: [www.comune.vobarno.bs.it](http://www.comune.vobarno.bs.it) - e-mail: [info@comune.vobarno.bs.it](mailto:info@comune.vobarno.bs.it) - PEC: [protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it)

Il Sistema adottato dall'Ente prevede l'utilizzo di un set di indicatori, che copra nella maniera più ampia possibile quanto indicato nelle delibere CIVIT 89/2010, 104/2010 e successive, che guidano il processo di definizione del sistema.

Per ciascun indicatore di performance il Sistema prevede la definizione di un **valore target** ossia del valore atteso per il periodo di riferimento. I target associati agli indicatori di performance sono:

- ambizioni ma realistici ed effettivamente raggiungibili;
- fissati, ove possibile, tenendo conto dei valori ottenuti negli anni precedenti o sulla base del confronto con benchmark esterni;
- oggetto di monitoraggio periodico e se necessario di adeguati aggiornamenti.

Per gli obiettivi strategici di sviluppo il target può essere: la realizzazione della attività o del nuovo servizio, qualora l'obiettivo sia legato a scadenze di legge il target può essere rappresentato dal rispetto degli adempimenti entro i termini di legge, se il progetto è articolato in fasi, il target è il completamento di una determinata fase entro un dato periodo.

Per gli obiettivi di mantenimento il target di riferimento è collegato a degli indicatori di servizio (per esempio numero pratiche/gg medi di attesa/etc.).

**La performance misura il grado di raggiungimento dell'obiettivo dato dal rapporto tra il risultato conseguito e il target di riferimento.**

Ciascun progetto ha uno o più obiettivi e quindi indicatori target da monitorare. La misurazione ai diversi livelli della performance, avviene a cascata, ponderando la performance raggiunta per il peso assegnato all'obiettivo e quindi calcolando la media complessiva della performance di tutti gli obiettivi per unità organizzativa.

## ESEMPIO:

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROGETTO	OBBIETTIVO	TIPO OBBIETTIVO	VALORE OBBIETTIVO	TIPO INDICATORE	TARGET	VALORE RILEVATO	% DI REALIZZO/ performance obiettivo	PERFORMANCE PONDERATA
Unità organizzativa x	progetto1	Obiettivo alfa	strategico	4	indicatore a	1	0,5	50%	2
		Obiettivo beta	mantenimento	2	indicatoreb	10	10	100%	2
<b>PERFORMANCE PROGETTO 1 PONDERATA</b>									<b>67%</b>
Unità organizzativa x	progetto2	Obiettivo gamma	strategico	4	indicatore c	si	si	100%	4
		Obiettivo delta	strategico	6	indicatored	25	15	60%	3,6
<b>PERFORMANCE PROGETTO 2 PONDERATA</b>									<b>76%</b>
<b>PERFORMANCE UNITA' ORGANIZZATIVA X:</b>									<b>73%</b>

Il Sistema di Misurazione è mantenuto e gestito con il supporto di un software xls. Il Segretario Generale è il soggetto incaricato del monitoraggio e della rilevazione degli indicatori con il supporto del Nucleo di valutazione.

## Metodologia adottata ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale



# COMUNE DI VOBARNO

Provincia di Brescia

Area  
Amministrativa  
Servizi Generali

Piazza Marina Corradini, 11 - C.A.P. 25079 - tel. 0365/596011 - fax 0365/596036

web: [www.comune.vobarno.bs.it](http://www.comune.vobarno.bs.it) - e-mail: [info@comune.vobarno.bs.it](mailto:info@comune.vobarno.bs.it) - PEC: [protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it)

L'articolo 9 comma 1, del DL 150, definisce in maniera esplicita i criteri da utilizzare per la misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di unità organizzativa. Lo stesso articolo, al comma 2, definisce invece quali elementi i dirigenti devono utilizzare per la valutazione della performance del personale.

Partendo da tali indicazioni, il Comune di Vobarno, all'interno del progetto di performance integrata di Valle Sabbia, ha messo a punto un sistema di valutazione della performance individuale, intesa come il processo attraverso cui si definisce, misura, valuta e riconosce il contributo fornito dal dipendente, in base al confronto fra le attese dell'organizzazione ed il risultato effettivo conseguito, che vuole garantire equità e coerenza rispetto agli obiettivi prefissati dall'organizzazione.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale adottata dal Comune di Vobarno è caratterizzato da:

- stretto collegamento fra la performance organizzativa e la performance individuale. La valutazione di ciascuna unità organizzativa è posta alla base della valutazione individuale del personale che vi lavora, della posizione organizzativa che la dirige e del segretario comunale;
- compattezza ed omogeneità, in quanto tutto il personale, dirigenziale e non, è valutato con gli stessi meccanismi.

## Ambiti di misurazione e valutazione

Il Sistema di Misurazione e valutazione della performance individuale è articolato in tre macro-ambiti:

- **Obiettivi**
- **Prestazioni**
- **Progetti**

<b>Ambiti di valutazione individuale</b>		
<b>VALUTAZIONE SU OBIETTIVI</b>	<b>VALUTAZIONE SU PRESTAZIONI</b>	<b>VALUTAZIONE SU PROGETTI</b>
Raggiungimento degli obiettivi	Soddisfacimento di attese relative a fattori espressivi di capacità, competenze e comportamenti	Contributo fornito nella partecipazione a progetti

La valutazione su obiettivi e la valutazione su progetti sono da ricondursi agli strumenti di pianificazione in uso nell'ente (DUP, PEG e PDO) ed alla Mappa strategica elaborata per la gestione della Performance Organizzativa, nella quale sono assegnati ad ogni obiettivo, non solo l'unità organizzativa di competenza, ma anche la persona responsabile e altre persone direttamente coinvolte.

La tabella seguente sintetizza il collegamento fra gli ambiti individuati e quanto richiesto dal DL 150/2009.



# COMUNE DI VOBARNO

Provincia di Brescia

Area  
Amministrativa  
Servizi Generali

Piazza Marina Corradini, 11 - C.A.P. 25079 - tel. 0365/596011 - fax 0365/596036

web: [www.comune.vobarno.bs.it](http://www.comune.vobarno.bs.it) - e-mail: [info@comune.vobarno.bs.it](mailto:info@comune.vobarno.bs.it) - PEC: [protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it)

<b>Ambiti di valutazione individuale: collegamento con la il Decreto Legislativo 150/2009</b>			
<b>CATEGORIA</b>	<b>VALUTAZIONE SU OBIETTIVI</b>	<b>VALUTAZIONE SU PRESTAZIONI</b>	<b>VALUTAZIONE SU PROGETTI</b>
<i>Dirigenti e Posizioni organizzative</i>	Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura (art.9 c.1 lett.a); Indicatori di performance (art.9 c.1 lett.c)	Competenze professionali e manageriali dimostrate (art.9, c. 1 lett.c); Capacità valutativa (art.9 c.1 lett.d)	Obiettivi individuali (art. 9, c.1 lett. b)
<i>Personale non dirigenziale</i>	Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza (art.9 c.2 lett.b)	Competenze dimostrate e comportamenti professionali organizzativi (art.9, c. 2 lett.b)	Obiettivi di gruppo o individuali (art. 9, c.2 lett. a)

## La performance dei Responsabili di Posizione Organizzativa

Nel Sistema adottato dall'Ente, la misurazione e valutazione della performance dei Responsabili di PO è realizzata dal Nucleo di valutazione mediante apposita scheda (vedi allegato A).

Il sistema, definisce un peso minimo ed uno massimo da assegnare alla valutazione per obiettivi/progetti ed alla valutazione su prestazioni (si veda tabella). È lasciata discrezionalità al valutatore, ma evitando che una delle due componenti possa essere ridotta al punto da diventare insignificante o addirittura essere eliminata.

La tabella indica inoltre per ciascun ambito la fonte degli indicatori da selezionare o le modalità di valutazione. In allegato un approfondimento sulle aree di valutazione delle prestazioni (vedi allegato C):

- **Comportamenti organizzativi;**
- **Qualità delle prestazioni;**
- **Capacità valutativa.**

Quali parametri per area valutare, ed il peso da attribuire a ciascuno, sono definiti dal valutatore. È necessario che tutte le aree siano rappresentate ed abbiano un peso minimo di 10 ciascuna.



# COMUNE DI VOBARNO

Provincia di Brescia

Area  
Amministrativa  
Servizi Generali

Piazza Marina Corradini, 11 - C.A.P. 25079 - tel. 0365/596011 - fax 0365/596036

web: [www.comune.vobarno.bs.it](http://www.comune.vobarno.bs.it) - e-mail: [info@comune.vobarno.bs.it](mailto:info@comune.vobarno.bs.it) - PEC: [protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it)

<b>AMBITO</b>	<b>Dirigenti e Posizioni organizzative</b>	<b>Descrizione Fonte modalità</b>	<b>Peso (range)</b>
<b>VALUTAZIONE SU OBIETTIVI</b>	Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura (art.9 c.1 lett.a)	Indicatori di Ente, indicatori di equilibrio di gestione amministrativa. Selezione di indicatori da Mappa strategica in funzione dell'incarico svolto.	Min. 40 Max 60
	Indicatori di performance (art.9 c.1 lett.C)	Indicatori di mantenimento: selezione di indicatori da mappa strategica in funzione dell'incarico svolto.	
<b>VALUTAZIONE SU PROGETTI</b>	Obiettivi individuali (art. 9, c.1 lett. b)	Indicatori di sviluppo: selezione di indicatori da mappa strategica in funzione dei progetti assegnati.	
<b>VALUTAZIONE SU PRESTAZIONI</b>	Competenze professionali e manageriali dimostrate ( art.9, c. 1 lett.c); Capacità valutativa (art.9 c.1 lett.d)	Valutazione comportamenti e prestazioni distinta in tre aree: comportamenti organizzativi, qualità delle prestazioni e capacità valutativa.	Min. 40 Max 60

## La valutazione dei dipendenti non responsabili

La misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti è realizzata dai Responsabili di Posizione Organizzativa e Dirigenti mediante apposita scheda (vedi allegato B).

Anche in questo caso il sistema definisce un peso massimo ed uno minimo da attribuire, a cura del valutatore, alla valutazione su obiettivi/progetti e alla valutazione delle prestazioni.

La tabella indica la fonte degli indicatori e le aree di valutazione delle prestazioni:

- **comportamenti organizzativi;**
- **qualità delle prestazioni.**

E' necessario che entrambe siano rappresentate ed abbiano un peso minimo di 20 ciascuna. In allegato un approfondimento sulle aree di valutazione delle prestazioni (vedi allegato D). Il peso all'interno di ciascuna scheda potrà variare, a discrezione del valutatore, in base alla categoria di appartenenza.



# COMUNE DI VOBARNO

Provincia di Brescia

Area  
Amministrativa  
Servizi Generali

Piazza Marina Corradini, 11 - C.A.P. 25079 - tel. 0365/596011 - fax 0365/596036

web: [www.comune.vobarno.bs.it](http://www.comune.vobarno.bs.it) - e-mail: [info@comune.vobarno.bs.it](mailto:info@comune.vobarno.bs.it) - PEC: [protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it)

AMBITO	Personale non dirigenziale	Descrizione Fonte modalità	Peso (range)
<b>VALUTAZIONE SU OBIETTIVI</b>	Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza (art.9 c.2 lett.b)	Indicatori di mantenimento: Selezione da Mappa Strategica in relazione all'incarico svolto	Min. 20 Max 30
<b>VALUTAZIONE SU PROGETTI</b>	Obiettivi di gruppo o individuali (art. 9, c.2 lett. a)	Indicatori di mantenimento e/o sviluppo: selezione indicatori da Mappa Strategica in relazione all'incarico svolto	
<b>VALUTAZIONE SU PRESTAZIONI</b>	Competenze dimostrate e comportamenti professionali organizzativi ( art.9, c. 2 lett.b)	Valutazione comportamenti e prestazioni è distinta in due aree: comportamenti organizzativi e qualità delle prestazioni.	Min 70 Max 80

## Attribuzione dei punteggi e fasce di premialità

La valutazione di ogni singolo elemento, è espressa in termini percentuali.

**Per il raggiungimento degli obiettivi** si procede come descritto nel sistema di valutazione e misurazione della performance organizzativa.

**Per la valutazione delle prestazioni:** il valutatore esprime un giudizio, riconducibile ad una percentuale, come nello schema seguente:

GIUDIZIO	PERCENTUALE
Insufficiente	0%
Sufficiente	50%
Buono	80%
Ottimo	100%

Le percentuali sono poi ponderate per il peso che il valutatore ha assegnato a ciascun elemento nella scheda di valutazione.

Il punteggio complessivamente ottenuto dal dipendente permetterà di posizionarlo all'interno di una delle 4 fasce di premio previste e di conseguenza di calcolare la percentuale dell'indennità di risultato/produttività da erogare:

FASCE DI PREMIO	VALORE PERCENTUALE DELLA FASCIA	% DI EROGAZIONE DEL PREMIO
QUARTA	0-50%	Corrisponde alla % di performance raggiunta
TERZA	51-70%	
SECONDA	71-85%	
PRIMA	86-100%	



# COMUNE DI VOBARNO

Provincia di Brescia

Area  
Amministrativa  
Servizi Generali

Piazza Marina Corradini, 11 - C.A.P. 25079 - tel. 0365/596011 - fax 0365/596036

web: [www.comune.vobarno.bs.it](http://www.comune.vobarno.bs.it) - e-mail: [info@comune.vobarno.bs.it](mailto:info@comune.vobarno.bs.it) - PEC: [protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it)

---

Il budget sarà definito nell'ambito dell'accordo decentrato.

## **PROCESSO. FASI, TEMPI E RESPONSABILITA'**

Il Ciclo della performance ai sensi del art. 4 c 2 del DL 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Di seguito si riporta il sistema adottato dal Comune di Vobarno per realizzare le fasi previste dal decreto di cui sopra, le tempistiche e responsabilità.

### **Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori.**

La fase è esplicitata dalla Giunta Comunale che approva il Piano Esecutivo di Gestione, (PEG) dell'anno dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione.

La proposta degli obiettivi ed indicatori da inserire nella Mappa strategica per la performance organizzativa è fatta dal Segretario generale in collaborazione con i Dirigenti ed i Responsabili di PO, in coerenza con gli obiettivi definiti dal Programma di mandato e nel documento Unico di Programmazione approvato. Se lo ritiene necessario il Segretario generale può chiedere un parere di coerenza metodologica sugli obiettivi ed indicatori individuati al Nucleo di Valutazione.

Il Segretario generale ed il personale preposto alla valutazione dei propri collaboratori, redigono:

- la Mappa Strategica entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione,
- le schede di valutazione della performance individuale complete degli obiettivi annuali affidati ai valutati entro sessanta giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

Le schede predisposte saranno poi validate dal Nucleo di Valutazione.

### **Collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse**

Il collegamento tra gli obiettivi e le risorse viene definito all'interno del PEG/DUP, nel quale vengono definiti per ogni obiettivo le risorse umane, finanziarie e strumentali per il loro ottenimento.

### **Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione eventuali interventi correttivi**

L'attività è realizzata dalla Giunta Comunale mediante l'approvazione di una verifica intermedia dello stato di raggiungimento degli obiettivi programmati.

La verifica è predisposta dal Segretario generale con il Nucleo di Valutazione e i Responsabili titolari di posizione organizzativa. La verifica intermedia, da realizzarsi entro il 30 settembre, serve per valutare gli scostamenti rispetto alle azioni e ai tempi definiti a inizio anno e da essa possono derivare eventuali azioni correttive per garantire il raggiungimento degli obiettivi nei tempi prestabiliti.





# COMUNE DI VOBARNO

Provincia di Brescia

Area  
Amministrativa  
Servizi Generali

Piazza Marina Corradini, 11 - C.A.P. 25079 - tel. 0365/596011 - fax 0365/596036

web: [www.comune.vobarno.bs.it](http://www.comune.vobarno.bs.it) - e-mail: [info@comune.vobarno.bs.it](mailto:info@comune.vobarno.bs.it) - PEC: [protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it)

---

## **Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale**

La misurazione e valutazione della **performance organizzativa** dell'ente è realizzata secondo la procedura descritta nei paragrafi precedenti del presente documento, quanto prima dopo il termine dell'anno finanziario di riferimento.

La valutazione finale in merito al raggiungimento degli obiettivi è compito del Segretario Generale con il supporto del Nucleo di Valutazione.

Il documento finale di valutazione è la relazione sulla performance, che deve essere approvata dalla Giunta Comunale entro i termini previsti dalla normativa vigente.

Entro il 31 marzo di ogni anno, vengono predisposte le valutazioni della **performance individuale**, secondo lo schema seguente:

- la misurazione e valutazione della performance individuale del Segretario Generale è realizzata dal Sindaco;
- la misurazione e valutazione della performance individuale delle PO è realizzata dal Nucleo di Valutazione su proposta del Segretario Generale;
- la misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti è realizzata dai Responsabili di Posizione Organizzativa di concerto con il Segretario generale.

Il Nucleo di Valutazione propone la distribuzione in fasce di premio, sulla base delle risultanze delle schede di valutazione.

La giunta comunale approva le risultanze della valutazione della Performance individuale e la ripartizione in fasce di premio.

## **Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito**

Sulla base delle votazioni conseguite relative alla performance individuale, sono erogabili le indennità di risultato/produttività al Segretario, ai Responsabili di Posizione organizzativa e ai dipendenti.

## **Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.**

La giunta comunale, entro il 30 giugno di ogni anno, approva la Relazione sulla performance, la quale riporta a consuntivo, i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse,

Alla Relazione sulla performance è data ampia accessibilità e diffusione mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale.

Il Nucleo di valutazione annualmente elabora una relazione sul funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione e lo pubblica sul sito istituzionale dell'ente.



# COMUNE DI VOBARNO

Provincia di Brescia

Area  
Amministrativa  
Servizi Generali

Piazza Marina Corradini, 11 - C.A.P. 25079 - tel. 0365/596011 - fax 0365/596036

web: [www.comune.vobarno.bs.it](http://www.comune.vobarno.bs.it) - e-mail: [info@comune.vobarno.bs.it](mailto:info@comune.vobarno.bs.it) - PEC: [protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it)

---

## **TRASPARENZA DEL SISTEMA E SUA APPLICAZIONE**

L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza del sistema di valutazione tramite:

- adozione e pubblicazione sul sito istituzionale della delibera di approvazione del Sistema;
- pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente del Sistema di misurazione e valutazione della performance, del Piano della Performance e della Relazione sulla performance.

## **RILEVAZIONE DEL LIVELLO DI BENESSERE ORGANIZZATIVO E DI CONDIVISIONE DEL SISTEMA**

Con cadenza annuale, il Nucleo di Valutazione supportato dall'ufficio personale condurrà un'indagine sul personale dipendente volta a rilevare il livello di benessere organizzativo, il grado di condivisione del Sistema di valutazione e la valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale. In tale occasione tutto il personale, dirigenziale e non, avrà l'opportunità di dare suggerimenti e valutazioni in merito al sistema.

## **MODALITA' DI PROMOZIONE DEL MIGLIORAMENTO CONTINUO DEL SISTEMA**

L'Organismo di Valutazione, in ottica di miglioramento continuo, monitora costantemente il sistema e propone annualmente alla Giunta eventuali perfezionamenti allo stesso.

## **SOGGETTI E RESPONSABILITÀ**

All'interno dell'Ente, con riferimento al processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale intervengono i seguenti soggetti:

### *GIUNTA COMUNALE*

I compiti dell'organo di indirizzo politico-amministrativo, sono indicati nell'articolo 15 comma 1 e comma 2 del DL 150. In particolare:

- Promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità;
- Approva il Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- Definisce annualmente gli obiettivi strategici;
- Approva il Piano Esecutivo di Gestione e le relative variazioni;
- Approva il Piano e la Relazione sulla performance;
- Approva la valutazione annuale dei Dirigenti, Responsabili di Posizione Organizzativa e dei dipendenti.

*SINDACO*: Valuta la performance individuale del Segretario Generale.

### *NUCLEO DI VALUTAZIONE*

I principali compiti del Nucleo di valutazione sono i seguenti:

- Definisce in sede di prima applicazione del decreto il sistema di misurazione e valutazione della performance;
- Monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- Valida la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009 e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- Garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. 150/2009, secondo quanto previsto dal decreto, dai contratti collettivi nazionali,



# COMUNE DI VOBARNO

Provincia di Brescia

Area  
Amministrativa  
Servizi Generali

Piazza Marina Corradini, 11 - C.A.P. 25079 - tel. 0365/596011 - fax 0365/596036

web: [www.comune.vobarno.bs.it](http://www.comune.vobarno.bs.it) - e-mail: [info@comune.vobarno.bs.it](mailto:info@comune.vobarno.bs.it) - PEC: [protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it)

dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità ;

- Propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei Dirigenti e dei Responsabili di Posizione Organizzativa e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. 150/2009;
- E' responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione di cui all'articolo 13 del D.Lgs. 150/2009;
- Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al Titolo II del D.Lgs. 150/2009;
- Verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- Cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale;
- Compila la graduatoria delle valutazioni individuali del personale di cui all'art. 19 del D.Lgs. 150/2009.

## *DIRIGENTI E ESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA*

- Attuano le azioni per il raggiungimento degli obiettivi loro affidati;
- Collaborano alla stesura e alle fasi di verifica della **mappa** strategica per le parti di loro competenza;
- Valutano la performance individuale dei dipendenti in collaborazione con il Segretario generale.

## **PROCEDURE DI CONCILIAZIONE**

Per effetto della concreta implementazione del Sistema, potrebbero sorgere contrasti tra i soggetti responsabili della valutazione ed i valutati, a tal fine è adottata una procedura finalizzata a prevenirli e risolverli.

Il dipendente che ritiene non corretta la valutazione espressa dal valutatore, presenta al Segretario generale istanza di attivazione di procedura di conciliazione, entro 5 giorni dalla piena conoscenza del provvedimento valutativo che lo riguarda.

Il procedimento di conciliazione deve concludersi entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.

Il Segretario generale entro 10 giorni dalla conclusione del procedimento di conciliazione, comunica la risultanza definitiva.

## **MODALITÀ DI RACCORDO ED INTEGRAZIONE CON I SISTEMI DI CONTROLLO ESISTENTI E CON I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DI BILANCIO E COLLEGAMENTO CON ALTRE PROCEDURE DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

Per garantire il raccordo tra il controllo di gestione, il processo di programmazione finanziaria e di bilancio ed il Sistema di Misurazione e Valutazione sarà necessario:

- coordinare il calendario con cui si sviluppano i processi;
- coordinare gli attori e le funzioni organizzative coinvolte nei due processi;
- integrare gli strumenti di rilevazione (degli obiettivi e degli indicatori) e dei sistemi informativi a supporto dei tre processi.

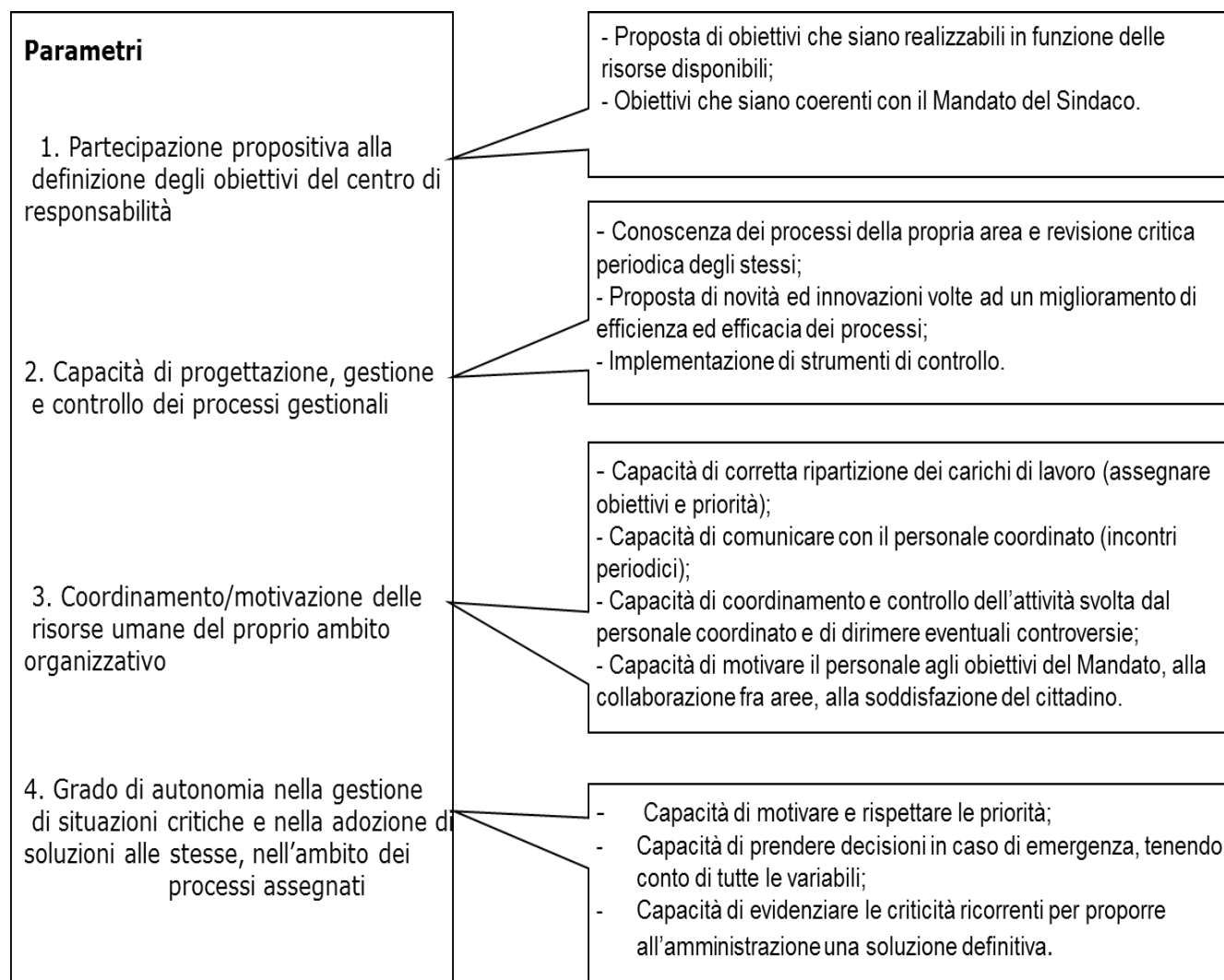
L'Amministrazione collega la valutazione della performance con gli altri processi di gestione delle risorse umane, (Formazione: Reclutamento: Carriera: Sistemi premiali, etc.).



## Valutazione delle prestazioni del personale Dirigente o PO

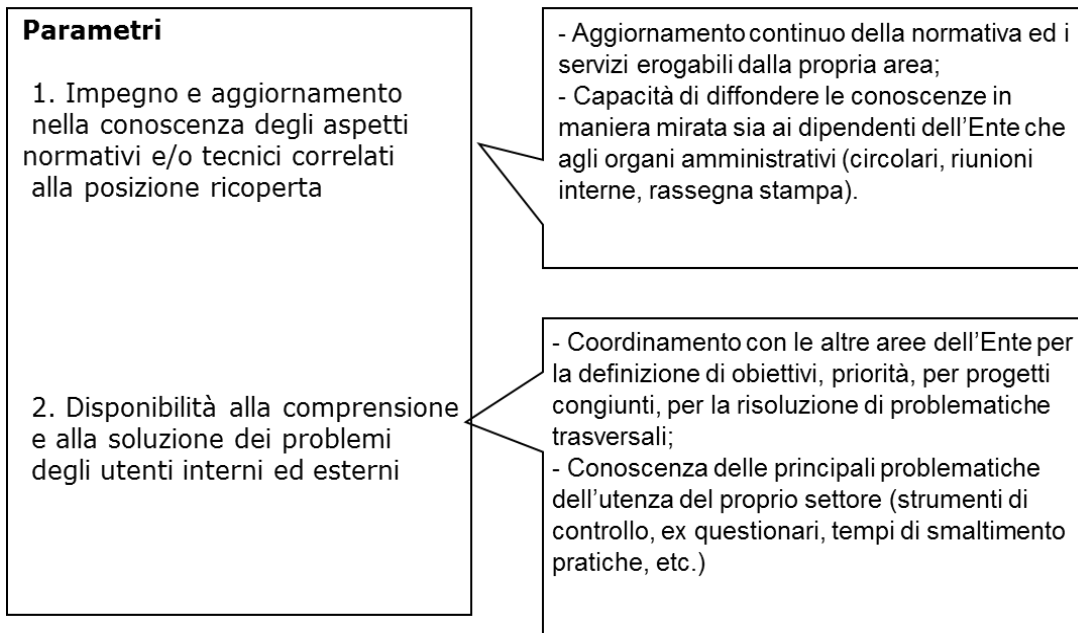
La valutazione delle prestazioni è distinta in tre aree: **comportamenti organizzativi; qualità delle prestazioni; capacità valutativa**. Per ogni ambito sono suggeriti uno o più parametri di valutazione.

### Area: comportamenti organizzativi

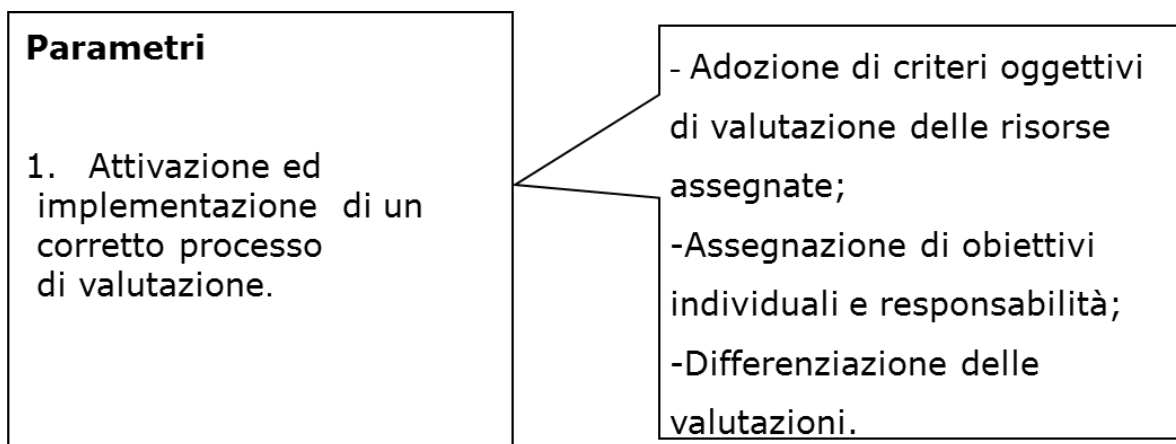




## Area: qualità della prestazione



## Area: capacità valutativa





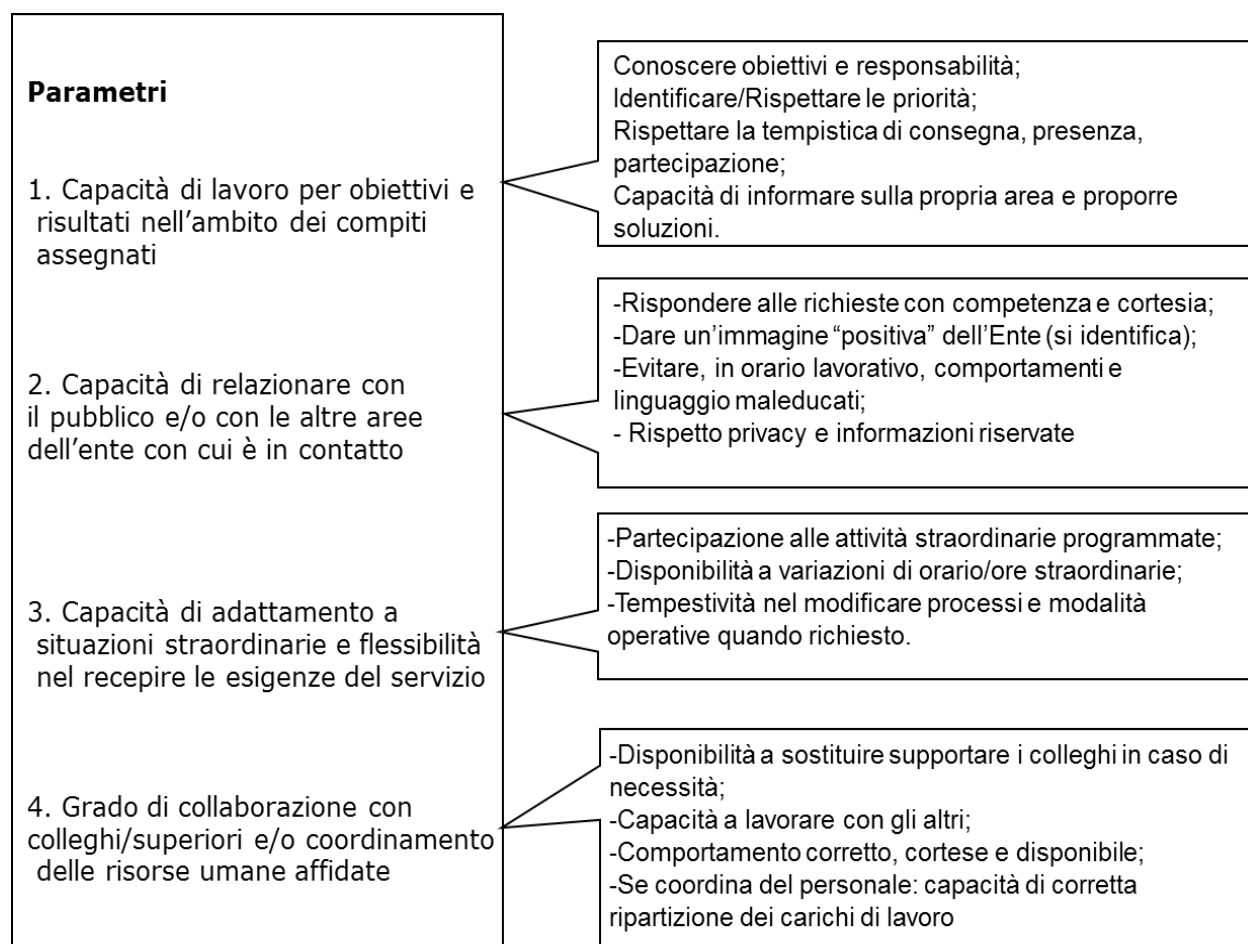
## Valutazione delle prestazioni del personale non Dirigente

La valutazione delle prestazioni è distinta in due aree:

### **comportamenti organizzativi e qualità delle prestazioni.**

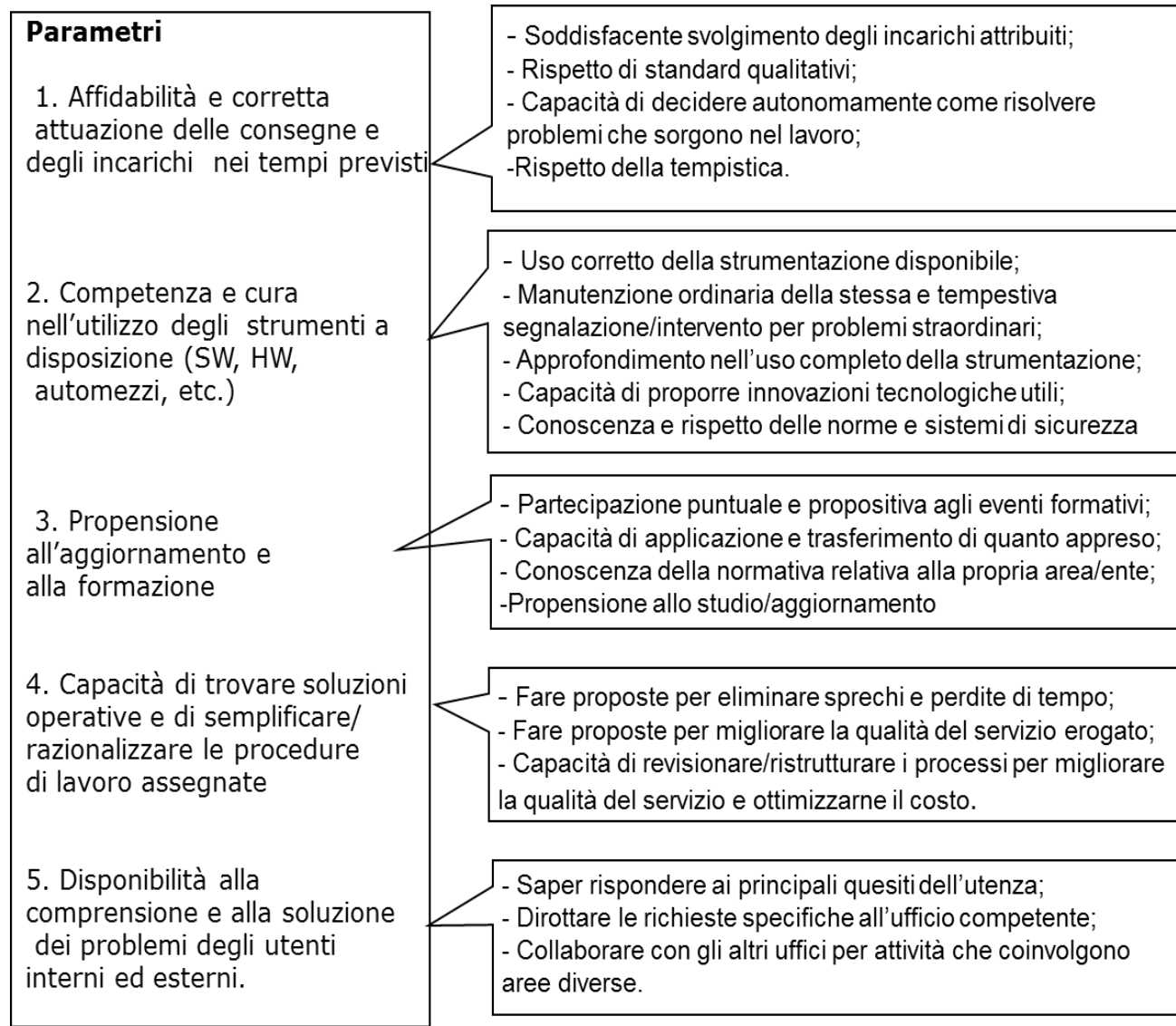
Di seguito per ogni area sono declinati degli ambiti e sono suggeriti uno o più parametri di valutazione.

#### **Area: comportamenti organizzativi**





## Area: qualità della prestazione



**Vengono allegati gli esempi di scheda di valutazione dei dipendenti, delle PO e del segretario comunale (SEZIONE 2 – allegati G-H-I).**



# COMUNE DI VOBARNO

Provincia di Brescia

Area  
Amministrativa  
Servizi Generali

Piazza Marina Corradini, 11 - C.A.P. 25079 - tel. 0365/596011 - fax 0365/596036

web: [www.comune.vobarno.bs.it](http://www.comune.vobarno.bs.it) - e-mail: [info@comune.vobarno.bs.it](mailto:info@comune.vobarno.bs.it) - PEC: [protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it)

---

## PIAO - SEZIONE 2.3

### Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

#### Sommario

1. Contenuti generali
  - 1.1. PNA, PTPCT e principi generali
  - 1.2. La nozione di corruzione
  - 1.3. Ambito soggettivo
  - 1.4. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)
  - 1.5. I compiti del RPCT
  - 1.6. Gli altri attori del sistema
  - 1.7. L'approvazione del PTPCT
  - 1.8. Gli obiettivi strategici
  - 1.9. PTPCT e performance
2. Analisi del contesto
  - 2.1. Analisi del contesto esterno
  - 2.2. Analisi del contesto interno
    - 2.2.1. La struttura organizzativa
    - 2.2.2. Funzioni e compiti della struttura
  - 2.3. La mappatura dei processi
3. Valutazione e trattamento del rischio
  - 3.1. Identificazione
  - 3.2. Analisi del rischio
  - 3.3. La ponderazione
  - 3.4. Trattamento del rischio
    - 3.4.1. Individuazione delle misure
    - 3.4.2. Programmazione delle misure
4. Trasparenza sostanziale e accesso civico
  - 4.1. Trasparenza
  - 4.2. L'Accesso civico semplice e generalizzato e l'accesso documentale
  - 4.3. Cenni al procedimento di accesso civico
  - 4.4. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso
  - 4.5. L'equilibrio tra trasparenza ed esigenze di privacy
  - 4.6. La comunicazione istituzionale
  - 4.7. Le modalità attuative degli obblighi di trasparenza
  - 4.8. L'organizzazione
  - 4.9. Pubblicazione di dati ulteriori
5. Altri contenuti del PTPCT
  - 5.1. La formazione in tema di anticorruzione
  - 5.2. Il Codice di comportamento
  - 5.3. La rotazione del personale
  - 5.4. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione



- 5.5. Conflitto di interessi, inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di dirigenti, funzionari e dipendenti
- 5.6. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)
- 5.7. Commissioni e conferimento degli incarichi in caso di condanna
- 5.8. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)
- 5.9. Patti di Integrità e Protocolli di legalità
- 5.10. Rapporti con i portatori di interessi particolari
- 5.11. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere
- 5.12. Concorsi e selezione del personale
- 5.13. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti
- 5.14. Il monitoraggio sull'attuazione del PTPC
- 5.15. Vigilanza su enti controllati e partecipati

**Allegati alla sottosezione 3:**

A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;

B - Analisi dei rischi;

C - Individuazione e programmazione delle misure;

C1 - Individuazione delle principali misure per aree di rischio;

D - Adempimenti di trasparenza;

E - Patto di Integrità.

## 1. Contenuti generali

### 1.1. PNA, PTPCT e principi generali

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” (G.U. n. 265 del 13 novembre 2012) ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema che impone la realizzazione di strategia per la programmazione, l’attuazione ed il monitoraggio di misure di prevenzione della corruzione, da realizzarsi attraverso un’azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l’indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti. L’Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064).

Il PNA è “atto di indirizzo” per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell’adozione dei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica le misure per prevenire e contenere il suddetto rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012). Il piano deve essere formulato ed approvato ogni anno, per legge entro il 31 gennaio, salvo specifici provvedimenti di ANAC che prorogano tale adozione a seconda delle dinamiche del periodo storico che il Paese vive.

(si veda per il 2022 la DELIBERA ANAC N. 1 del 12 gennaio 2022 avente ad oggetto: Adozione e pubblicazione dei PTPCT 2022-2024: differimento del termine al 30 aprile 2022).

L’eventuale violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1 comma 14).

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.

La progettazione e l’attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: **principi strategici; principi metodologici; principi finalistici** (PNA 2019).

#### *Principi strategici:*

##### 1) **Coinvolgimento dell’organo di indirizzo politico-amministrativo:**

l’organo di indirizzo politico amministrativo:

deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo;

deve contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).

## **2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio:**

la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa.

Occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate.

L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

## **3) Collaborazione tra amministrazioni:**

la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse.

Occorre evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

### ***Principi metodologici:***

#### **1) prevalenza della sostanza sulla forma:**

il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione.

Il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

#### **2) Gradualità:**

le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, 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 (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

#### **3) Selettività:**

per migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare delle priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo.

Occorre selezionare, 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, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

#### **4) Integrazione:**

la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione.

In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance.

Le misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

#### **5) Miglioramento e apprendimento continuo:**

la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

### ***Principi finalistici:***

#### **1) Effettività:**

la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, 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 deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

## **1.2. La nozione di corruzione**

Da alcune norme della legge 190/2012, che non propone la definizione di corruzione, e dall'impianto complessivo della stessa è possibile evincere un significato ampio di corruzione.

L'art. 1, comma 36, della legge 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, prevede espressamente che gli obblighi di pubblicazione integrino livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare, tra l'altro, anche a fini di prevenzione e contrasto della **"cattiva amministrazione"**.

Secondo l'ANAC, che propone una definizione in linea con la nozione accolta a livello internazionale, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione, si deve privilegiare una lettura ampia del concetto di corruzione.

L'Autorità ha definito la corruzione, cui si riferisce la legge 190/2012, **l'abuso da parte di un soggetto pubblico del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.**

Al termine corruzione, contenuto nella legge 190/2012, deve essere attribuito un significato più esteso di quello desumibile dalle fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari), tale da comprendere, 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, si rilevi un **malfunzionamento dell'amministrazione causato dall'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.**

### 1.3. Ambito soggettivo

Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza si applicano a diverse categorie di soggetti, sia pubblici che privati. Questi sono individuati: dall'art. 1, comma 2-bis, della legge 190/2012; dall'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013.

In ragione della diversa natura giuridica di tali categorie di soggetti, dette norme prevedono regimi parzialmente differenziati.

Per l'esatta individuazione dell'ambito soggettivo, l'ANAC ha fornito indicazioni attraverso le deliberazioni seguenti:

- n. 1310 del 28 dicembre 2016 ("Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016");
- n. 1134 dello 8 novembre 2017, recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Nelle citate deliberazioni sono stati approfonditi profili attinenti all'ambito soggettivo, al contenuto degli obblighi di pubblicazione, alla nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) ed alla predisposizione dei PTPCT, in conformità alle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016, ovvero all'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative del "Modello 231" per gli enti di diritto privato.

Per quel che concerne la trasparenza, l'ANAC ha fornito chiarimenti sul criterio della "compatibilità" (introdotto dal legislatore all'art. 2-bis, commi 2 e 3, del d.lgs. 33/2013) secondo il quale i soggetti pubblici e privati, ivi indicati, applicano la disciplina sulla trasparenza, imposta alle pubbliche amministrazioni, "in quanto compatibile".

Nelle deliberazioni nn. 1310 e 1134, l'ANAC ha espresso l'avviso che la compatibilità non vada esaminata per ogni singolo ente, bensì in relazione alle categorie di enti e all'attività propria di ciascuna categoria.

In particolare, il criterio della compatibilità va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti.

Alla luce del quadro normativo, e delle deliberazioni ANAC, i soggetti tenuti all'applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono innanzitutto le pubbliche amministrazioni individuate e definite all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e smi. **Le pubbliche amministrazioni sono le principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza**, e sono tenute a:

1. adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
2. nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);
3. pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività (in "Amministrazione trasparente");
4. 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.

Sono altresì tenute all'applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

- ✓ le Autorità di sistema portuale;
- ✓ le Autorità amministrative indipendenti;
- ✓ gli enti pubblici economici;
- ✓ gli ordini professionali;
- ✓ le società in controllo pubblico, le associazioni, le fondazioni ed altri enti di diritto privato e altri enti di diritto privato (cfr. deliberazione n. 1134/2017).

#### **1.4. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario Generale Dott. Alberto Lorenzi, designato con decreto n. 4 del 01.04.2023 pubblicato dal giorno 01.04.2023.

Il comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

La figura del RPCT è stata oggetto di significative modifiche da parte del D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

Con tale decreto, il legislatore:

- 1) ha riunito gli incarichi di responsabile della prevenzione della corruzione e di responsabile della trasparenza;
- 2) ha rafforzato il ruolo del RPCT, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7), stabilisce che **negli enti locali il responsabile sia individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.**

In caso di carenza di ruoli dirigenziali, può essere designato un titolare di posizione organizzativa.

La nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente.

L'ANAC ha dovuto riscontrare che nei piccoli comuni il RPCT, talvolta, non è stato designato, in particolare, dove il segretario comunale non è "titolare" ma è un "reggente o supplente, a scavalco".

Per sopperire a tale lacuna, l'Autorità ha proposto due soluzioni:

- a) se il comune fa parte di una unione, la legge 190/2012, prevede che possa essere nominato un unico responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'intera gestione associata, che svolga la funzione anche nell'ente privo di segretario;
- b) se il comune non fa parte di una unione, "occorre comunque garantire un supporto al segretario comunale per le funzioni svolte in qualità di RPCT";

Quindi, nei soli comuni con meno di 5.000 abitanti, "laddove ricorrono valide ragioni, da indicare nel provvedimento di nomina, può essere prevista la figura del **referente**".

Il referente ha il compito di "assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti del RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e riscontri sull'attuazione delle misure" (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 153).

"Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel **Sindaco** quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio" (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

Considerato il ruolo delicato che il RPCT svolge in ogni amministrazione, già nel PNA 2016, l'Autorità riteneva opportuno che la scelta del RPCT dovesse ricadere su persone che

avessero sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il PNA ha evidenziato l'esigenza che il responsabile abbia "adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione", e che sia:

- dotato della necessaria autonomia valutativa;
- in una posizione del tutto priva di profili di conflitto di interessi anche potenziali;
- di norma, scelto tra i dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva.

Deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio.

Il PNA prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all'interlocuzione con gli uffici, occorra "valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari".

A parere dell'ANAC tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012. Norma secondo la quale il responsabile deve segnalare "agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare" i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di anticorruzione.

In ogni caso, conclude l'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".

Il d.lgs. 97/2016 (art. 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le modifiche organizzative necessarie "per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

Secondo l'ANAC, risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni".

L'ANAC invita le amministrazioni "a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile".

Secondo l'ANAC è "altamente auspicabile" che:

- il responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici;
- siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

A parere dell'Autorità "appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile". Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.



La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle rilevanti competenze in materia di accesso civico attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal d.lgs. 97/2016.

Riguardo **all'accesso civico**, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
- si occupa del riesame delle domande rigettate (art. 5 comma 7 del d.lgs. 33/2013).

A garanzia dello svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Il responsabile, in genere, sarà un dirigente che già svolge altri incarichi all'interno dell'amministrazione. La durata dell'incarico di responsabile anticorruzione, in questi casi, sarà correlata alla durata del sottostante incarico dirigenziale. Nelle ipotesi di riorganizzazione o di modifica del precedente incarico, quello di responsabile anticorruzione è opportuno che prosegua fino al termine della naturale scadenza.

Il d.lgs. 97/2016 ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le eventuali misure discriminatorie poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza era prevista la segnalazione della sola "revoca". L'ANAC può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'art. 15 del d.lgs. 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell'art. 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPCT e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

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.

**Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede:

- la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussiste responsabilità dirigenziale e disciplinare per omesso controllo del RPCT, se 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.

I dirigenti, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull’osservanza del piano anticorruzione.

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 averne vigilato funzionamento e osservanza.

L’ANAC ritiene che il “responsabile della protezione dei dati” non possa coincidere con il RPCT.

Il responsabile della protezione dei dati (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679, deve essere nominato in tutte le amministrazioni pubbliche.

Può essere individuato in una professionalità interna o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna. Il responsabile anticorruzione, al contrario, è sempre un soggetto interno.

Qualora il RPD sia individuato tra gli interni, l’ANAC ritiene che, per quanto possibile, non debba coincidere con il RPCT. Secondo l’Autorità “la sovrapposizione dei due ruoli [può] rischiare di limitare l’effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT”.

“Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda organizzativamente non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD”.

Il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali (FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico):

“In linea di principio, è quindi ragionevole che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al RPD ulteriori responsabilità (si pensi, ad esempio, alle amministrazioni centrali, alle agenzie, agli istituti previdenziali, nonché alle regioni e alle ASL).

In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l’attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull’effettività dello svolgimento dei compiti che il RGD attribuisce al RPD”.

## 1.5. I compiti del RPCT

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

- a) 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);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) 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);
- d) 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);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (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";
- h) 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);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) 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);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, 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).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente "stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione" (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16).

Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29 marzo 2017.

Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) 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.

È opportuno che il RPCT riscontri la richiesta di ANAC nei tempi previsti dal richiamato Regolamento fornendo notizie sul risultato dell'attività di controllo.

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

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Il ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi. Infatti, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali di tutti i soggetti coinvolti, direttamente o indirettamente, nel sistema di gestione del rischio: organo politico di indirizzo, dirigenti e funzionari, OIV o altri organismi simili; dipendenti.

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

- a) 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;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) 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;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

### **I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative devono:**

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA

2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

**Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni assimilabili, devono:**

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

I **dipendenti** partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

È buona prassi, inoltre, soprattutto nelle organizzazioni particolarmente complesse, creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo.

In ogni caso, la figura del referente non va intesa come un modo per deresponsabilizzare il dirigente preposto all'unità organizzativa in merito al ruolo e alle sue responsabilità nell'ambito del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

## **1.7. L'approvazione del PTPCT**

Seppur il PTPCT si riferisca ad un triennio, è obbligatorio approvare ogni anno un piano anticorruzione e per la trasparenza aggiornato (cfr. comunicato del Presidente ANAC 16/3/2018).

È il RPCT che elabora e propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT che deve essere approvato entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Per gli enti locali, il piano è approvato dalla giunta (art. 41 comma 1 lettera g) del d.lgs. 97/2016).

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, l'ANAC ritiene possa essere utile prevedere **una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).**

Negli enti locali nei quali sono presenti due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), secondo l'Autorità sarebbe utile, ma non obbligatorio:

- che l'assemblea approvasse un documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT;
- che l'esecutivo, poi, approvasse il documento finale.

In questo modo, l'esecutivo ed il sindaco avrebbero più occasioni d'esaminare e condividere il contenuto del piano (ANAC determinazione 12/2015, pag. 10 e PNA 2019).

Il presente PTPCT, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici è stato approvato con la procedura seguente:

1. definizione obiettivi strategici anticorruzione e trasparenza e direttive al RPCT per l'aggiornamento del PTPCT 2023-2025;
2. Deliberazione della Giunta n. 29 in data 06/02/2023 "Adozione del piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025";
3. Prot. n. 2794 del 13/02/2023 avviso inerente l'avvio del procedimento di elaborazione e stesura del piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023-2025, allo scopo di raccogliere suggerimenti e proposte di emendamento da parte di associazioni, gruppi, partiti, esponenti degli organi politici dell'ente, singoli cittadini;
4. deliberazione della Giunta comunale n. 48 in data 20 marzo 2023 di approvazione del piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza in seno al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
5. pubblicazione del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023/2025 sul sito istituzionale nella sezione: Amministrazione trasparente/Altri contenuti/ prevenzione della corruzione.

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPCT debba essere trasmesso all'ANAC.

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

Il PTPCT, infine, è pubblicato in "amministrazione trasparente". I piani devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

## 1.8. Gli obiettivi strategici

Il PTPCT elenca gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione, predeterminati dall'organo di indirizzo politico. Pertanto, l'elaborazione del piano richiede il diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire.

È il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) che prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT.

L'ANAC (deliberazione n. 831/2016) raccomanda agli organi di indirizzo di prestare "particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione".

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente *"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, infatti, è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'ANAC, gli obiettivi del PTPCT devono essere coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

- il piano triennale della performance;
- il Documento unico di programmazione (DUP).

Riguardo al DUP, il PNA propone che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPCT al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti.

L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, ha proposto di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

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

**1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;**

**2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato 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, anche onorari;



b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Inoltre sono stati definiti gli obiettivi strategici di anticorruzione e trasparenza, tra cui si riportano i seguenti:

## **OBIETTIVI STRATEGICI ANTICORRUZIONE:**

### **RPCT:**

- garantire la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle funzioni anche mediante servizi di supporto alla digitalizzazione del processo di gestione del rischio di corruzione;
- **ANALISI DEL CONTESTO INTERNO:**
  - aggiornare la mappatura dei processi
  - ottimizzazione/razionalizzazione della mappatura apportando le revisioni e correzioni alla mappatura delle annualità pregresse ai fini di eliminare criticità e elevarne il livello qualitativo;
  - approfondire l'analisi gestionale dei processi, in sede di mappatura degli stessi, mediante identificazione delle fasi e/o azioni di ciascun processo;
  - garantire la disponibilità di risorse digitali adeguate mediante informatizzazione e digitalizzazione della mappatura dei processi e del processo di gestione del rischio anticorruzione;
- **VALUTAZIONE DEL RISCHIO:**
  - adottare la metodologia di valutazione del rischio indicata nell'Allegato 1 PNA 2019, privilegiando un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni con formulazione di un giudizio sintetico;
- **MISURE DI PREVENZIONE GENERALI - MG**
  - aggiornare il Codice di comportamento;
  - adottare/aggiornare Linee Guida relative alla individuazione e gestione dei conflitti di interesse
  - adottare/aggiornare il Regolamento in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54 bis D.Lgs. n. 165/2001;
  - adottare il Regolamento disciplinante i rapporti fra l'amministrazione e i portatori di interessi particolari presso l'Amministrazione medesima e istituzione dell'Agenda pubblica degli incontri;
  - adottare/aggiornare il Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione;
  - incrementare la formazione sul PTPCT, le misure di prevenzione, l'etica, la legalità e gli effetti dell'integrità su benessere organizzativo, qualità dei servizi e "valore Paese";
- **MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE - MS**
  - limitare il numero delle misure specifiche al fine di garantire l'effettiva fattibilità e realizzabilità delle stesse;
- **MONITORAGGIO**
  - adottare il Piano del monitoraggio e promuovere l'istituzione di **servizi di audit, e eventuali servizi ispettivi;**

- informatizzare e digitalizzare integralmente la fase del monitoraggio;

## **OBIETTIVI STRATEGICI DI TRASPARENZA:**

### **➤ OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E LIVELLO MINIMO DI TRASPARENZA:**

- garantire l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione e l'aggiornamento delle pubblicazioni;

### **➤ LIVELLO ULTERIORE DI TRASPARENZA**

- garantire maggiori livelli di trasparenza mediante la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori;

### **➤ INFORMATIZZAZIONE-DIGITALIZZAZIONE**

- informatizzare integralmente i flussi informativi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";

### **➤ TRASPARENZA E PRIVACY:**

- garantire la corretta attuazione del bilanciamento tra privacy e trasparenza e la tutela dei dati personali nella diffusione dei dati e informazioni
- valorizzare il ruolo del Servizio di Protezione dei dati personali
- coinvolgere il Responsabile del Servizio di Protezione dei dati personali nel bilanciamento tra privacy e trasparenza;

### **➤ REGISTRO ACCESSI**

- garantire la regolare tenuta del Registro degli accessi

### **➤ FORMAZIONE**

- incrementare la formazione in materia di trasparenza,

### **➤ SERVIZI DI SUPPORTO ALLA TRASPARENZA**

- supportare il RT e i dipendenti responsabili dei flussi in partenza e delle pubblicazioni, ove venga rilevato il relativo bisogno, con servizi di supporto specialistico per un'efficiente attuazione della trasparenza.

## **1.9. PTPCT e performance**

Per implementare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione. L'integrazione, infatti, è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio.

L'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità. L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della

corruzione e trasparenza costituiscano contenuto necessario agli atti di programmazione strategico gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti.

L'art. 44 del d.lgs. 33/2013 ha attribuito all'OIV il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Gli obiettivi strategici, principalmente di trasparenza sostanziale, sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa degli strumenti di programmazione qui riportati:

documento unico di programmazione (DUP), art. 170 TUEL, e bilancio previsionale (art. 162 del TUEL);

piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi (artt. 169 e 108 del TUEL);

piano della performance triennale (art. 10 d.lgs. 150/2009);

A norma dell'art. 169, comma 3-bis, del TUEL, il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente nel PEG.

A dimostrazione della coerenza tra PTPCT e piano della performance, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, fissati nel PEG/Piano della performance, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa:

Gli obiettivi sono dettagliati nella sottosezione Performance del PIAO a cui si rimanda.

## **2. Analisi del contesto**

L'analisi del contesto, sia esterno che interno, è la prima fase del processo di GESTIONE DEL RISCHIO. In questa fase l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

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

L'analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

- a) il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

L'analisi comporta lo svolgimento di due tipologie di attività:

1. acquisizione dei dati rilevanti;
2. interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento alla prima attività, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo *oggettivo* (economico, giudiziario, ecc.), che di tipo *soggettivo*, relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare:

- a) interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture;
- b) le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità;
- c) i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT;
- d) informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Nello specifico, per quanto concerne il presidio del territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, si ritiene opportuno segnalare l'importante ruolo svolto dalla Polizia Locale, che ha svolto un'intensa attività di presidio del territorio ed una innumerevole serie di casi da affrontare ogni giorno per venire incontro alle esigenze dei cittadini e dell'Amministrazione.

L'attività amministrativa e dell'ufficio è stata molto impegnativa per le numerose chiamate giunte al Comando. L'intensa collaborazione con gli altri uffici ha ulteriormente impegnato l'ufficio, soprattutto per gli accertamenti di residenza richiesti dall'ufficio anagrafe dai cittadini stranieri.

## 2.2. Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare:

- a) il sistema delle responsabilità;
- b) il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi tali aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi è incentrata:

- a) sull'esame della **struttura organizzativa** e delle principali **funzioni** da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;

- b) sulla **mappatura dei processi** e delle **attività** dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

### **2.2.1. La struttura organizzativa**

La struttura organizzativa dell'ente è definita nell'apposta sezione dal PIAO alla quale si rimanda.

La struttura è ripartita in Aree/Settori. Ciascuna Area/Settore è organizzata in Uffici.

Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile di Servizio.

Il Totale dipendenti al 31.12.2022: 28

### **2.2.2. Funzioni e compiti della struttura**

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i. (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;

- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

### 2.3. La mappatura dei processi

L'analisi del contesto interno presuppone **la mappatura dei processi**. L'obiettivo è che l'intera attività svolta venga esaminata per identificare le aree che risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

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;
- 2) descrizione;
- 3) rappresentazione.

#### FASE 1: IDENTIFICAZIONE

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

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento. Secondo l'ANAC i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio.

Il risultato della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

I processi 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*:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti “Aree di rischio” per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici “Aree di rischio”, il presente prevede l’area definita “**Altri servizi**”.

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

**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.

Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall’amministrazione.

Per la **mappatura** è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Secondo il PNA, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un “gruppo di lavoro” dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Il PNA suggerisce di “programmare adeguatamente l’attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)”.

Laddove possibile, l'ANAC suggerisce anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**" (**Allegato A**).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

La descrizione e l'analisi dei processi dell'ente è in continuo miglioramento, grazie all'apporto di tutti i responsabili, pertanto non si esclude che nel prossimo esercizio ci possano essere mappature più complete o approfondite.

### **3. Valutazione e trattamento del rischio**

La *valutazione del rischio* è una macro-fase del **procedimento di gestione del rischio**, nel corso della quale il rischio stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio).

Tale macro-fase si compone di tre sub-fasi: **identificazione, analisi e ponderazione**.

#### **3.1. Identificazione**

L'obiettivo della fase di **identificazione degli eventi rischiosi** è quello di individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l'ANAC, "questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione".

Il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, "mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi".

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

- a) definire l'oggetto di analisi;
- b) utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c) individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.



**a) 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, 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".

L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal processo. In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione non sono ulteriormente disaggregati in attività. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità".

L'analisi svolta per processi, e non per singole attività, "è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità".

"L'impossibilità di realizzare l'analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT" che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell'analisi.

L'Autorità ammette che l'analisi non sia per attività anche per i processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo sia stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di forme di criticità.

Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi elevati, l'identificazione del rischio sarà sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi".

L'intenzione dell'Amministrazione, sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), è quella di coinvolgere sempre di più i responsabili di servizio allo scopo di passare da un livello minimo di analisi (per processo) ad un lavoro sempre più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

**b) Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti.

Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT.

L'ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi, quali:

i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'ANAC per il comparto di riferimento; il *registro di rischi* realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- i risultati dell'analisi del contesto
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- verifica delle segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

**c) L'identificazione dei rischi:** gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati nel PTPCT.

La formalizzazione può avvenire tramite un "**registro o catalogo dei rischi**" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l'Autorità ritiene che sia importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti e che siano specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici.

La conferenza dei Responsabili dei servizi costituita e coordinata dal RPCT, composta dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**", Allegato A.

### 3.2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio, secondo il PNA, persegue due obiettivi:

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

**a) I fattori abilitanti:** l'analisi intende rilevare i fattori abilitanti la corruzione.

Trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).

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

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

**b) la stima del livello di rischio:** si provvede a stimare il livello di esposizione al rischio di ciascun processo, oggetto dell'analisi.

Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di prudenza poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi prevede le sub-fasi di:

1. **scelta dell'approccio valutativo;**
2. **definizione dei criteri di valutazione;**
3. **rilevazione di dati e informazioni;**

#### 4. **misurazione del livello di esposizione al rischio ed elaborazione di un giudizio sintetico, motivato.**

**1) scelta dell'approccio valutativo:** per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

*Approccio qualitativo:* l'esposizione al rischio è 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.

*Approccio quantitativo:* nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, **si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza**".

**2) I criteri di valutazione:** per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di gradualità, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

- ✓ **livello di interesse "esterno":** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- ✓ **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;
- ✓ **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;
- ✓ **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- ✓ **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

- ✓ **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (Allegato B).

### **3) la rilevazione di dati e informazioni**

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio "deve essere coordinata dal RPCT".

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate:

- da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati;
- oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

- ✓ i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- ✓ le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ✓ ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

L'Autorità ha suggerito di programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità e, laddove sia possibile, consiglia di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie.

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT e composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

#### **4) misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato**

In questa fase, si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi".

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.

Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

In ogni caso, vige il principio per cui **ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.**

Come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi", Allegato B.

Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (Allegato B).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

### 3.3. La ponderazione

La ponderazione è l'ultima fase del processo di valutazione del rischio.

Il fine è quello di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. In questa si stabiliscono:

- a) le *azioni* da intraprendere per ridurre il livello di rischio;
- b) le *priorità di trattamento*, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

Per quanto concerne le *azioni*, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione.

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.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di “rischio residuo” che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L’attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle *priorità* di trattamento, nell’impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e “procedere in ordine via via decrescente”, iniziando dalle attività che presentano un’esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, la conferenza dei responsabili, coordinata dal RPCT, ha ritenuto di:

- valutare con attenzione dando la priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- tuttavia si ritiene opportuno limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti, allo scopo di non appesantire e rendere eccessivamente burocratico il processo di prevenzione del rischio stesso

### **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.

In tale fase si progetta e si programma l’attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L’individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "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 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.



L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT.

Tutte le attività precedenti legate all'analisi dei rischi sono da ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

### 3.4.1. Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase dunque l'amministrazione deve determinare quali possono essere le misure più idonee a prevenire i rischi precedentemente individuati.

L'obiettivo di questa prima fase è di individuare, **per i rischi ritenuti prioritari**, l'elenco delle possibili misure di prevenzione abbinate a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti:

- a) controllo;
- b) trasparenza;
- c) definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- d) regolamentazione;
- e) semplificazione;
- f) formazione;
- g) sensibilizzazione e partecipazione;
- h) rotazione;
- i) segnalazione e protezione;
- j) disciplina del conflitto di interessi;
- k) regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

L'individuazione delle misure non deve essere astratta e generica. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Le misure suggerite dal PNA possono essere sia di tipo "generale" che di tipo "specifico".

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata sia come misura "generale", che "specifico". È generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013). Invece, è di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza, rilevati tramite l'analisi del rischio, si impongono modalità per rendere trasparenti singoli processi giudicati "opachi" e maggiormente fruibili le informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

**1) presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:**

per evitare la stratificazione di misure che possano rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti.

Solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni.

**2) Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:**

l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti.

In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo).

**3) Sostenibilità economica e organizzativa delle misure:**

l'identificazione delle misure è correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

- a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
- b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

**4) Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:**

l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative.

Per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come le fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

In questa fase, la conferenza dei responsabili coordinata dal RPCT, ha individuato misure generali, ponendo particolare attenzione ai processi, che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**.

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato C1**).

### **3.4.2. Programmazione delle misure**

La seconda parte/ del trattamento è finalizzata alla programmazione operativa delle misure di prevenzione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto a definizione ed attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a sé stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

#### **1) fasi o modalità di attuazione della misura:**

laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;

#### **2) tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:**

la misura deve essere scadenzata nel tempo;

ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

### **3) responsabilità connesse all'attuazione della misura:**

volendo responsabilizzare tutta la struttura organizzativa, e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della singola misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;

### **4) indicatori di monitoraggio e valori attesi:**

per poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Tenuto conto dell'impatto organizzativo, identificazione e programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità dell'attuazione delle misure stesse, anche al fine di stabilire le modalità più adeguate.

Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

In questa fase, il Gruppo di lavoro dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", Allegato C, ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella colonna F ("**Programmazione delle misure**") dell'Allegato C.

## 4. Trasparenza sostanziale e accesso civico

### 4.1. Trasparenza

La trasparenza è una delle misure portanti dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, **la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni**. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

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

### 4.2. L'Accesso civico semplice e generalizzato e l'accesso documentale

L'accesso civico è classificato in semplice e generalizzato.

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

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

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso ad ogni altro dato e documento, anche oltre quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

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 dell'art. 5-bis del d.lgs. 33/2013 e smi.

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

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

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 pag. 6).

L'accesso generalizzato, invece, "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che 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)".

La deliberazione 1309/2016 precisa anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli artt. 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. È quella di porre "i soggetti interessati 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".

Dal punto di vista soggettivo, 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".

La legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

L'accesso agli atti di cui alla legge 241/1990 continua a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti, mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa:

“la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni”. Quindi, prevede “ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l’accesso generalizzato”.

#### **4.3. Cenni al procedimento di accesso civico**

Il d.lgs. 33/2013 prevede che l’ufficio cui è rivolta la domanda di accesso civico, se individua soggetti controinteressati, sia tenuto a darne comunicazione agli stessi, “mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione”.

Entro dieci giorni, “i controinteressati possono presentare una motivata opposizione” (art. 5 comma 5 del d.lgs. 33/2013 e smi).

Il TAR Puglia (Sezione I, n. 1432 del 13/11/2020) ha precisato che, a fondamento dell’eventuale diniego all’accesso civico generalizzato, non possa valere “in sé e per sé l’opposizione del controinteressato”, benché sia stato “motivato”.

L’accesso civico incontra i limiti che sono stati posti dal legislatore “al fine di garantire, da un lato, le esigenze di riservatezza, segretezza e tutela di determinati interessi pubblici e/o privati (cd. eccezioni relative – art. 5 bis, commi 1 e 2) e, dall’altro, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (cd. eccezioni assolute – art. 5 bis, comma 3)”.

Tra tali limiti non rientra la mera -e immancabile- opposizione del controinteressato, “salvo che le ragioni su cui essa si fonda vengano (motivatamente) valutate dall’ente quali ipotesi di eccezione all’ostensibilità”.

#### **4.4. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso**

L’Autorità, “considerata la notevole innovatività della disciplina dell’accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso”, suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all’applicazione del decreto trasparenza l’adozione, “anche nella forma di un regolamento interno sull’accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione”.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell’accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell’accesso civico “semplice” connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull’accesso generalizzato.

Riguardo a quest’ultima sezione, l’ANAC consiglia di disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato con un **Regolamento**. In sostanza, si tratterebbe di:

- a) individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- b) disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Per assicurare uniformità di comportamento sulle domande di accesso, l'ANAC suggerisce di concentrare la competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza) che dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

Questa amministrazione si è dotata del regolamento per la disciplina di accesso già dall'anno 1997 con deliberazione del 28.11.1997 n. 81.

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti - accesso civico".

Secondo l'ANAC, "oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività".

Come già dichiarato in precedenza, consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

e il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

#### **4.5. L'equilibrio tra trasparenza ed esigenze di 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).



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, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) 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".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino 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.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

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".

Il **Garante per la protezione dei dati personali**, già nel 2014, aveva prodotto delle "Linee guida" proprio in materia di "trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" (provvedimento n. 243 del 15/5/2014).

Il Garante ha fornito preziose indicazioni per ottenere l'esatto bilanciamento tra l'interesse pubblico alla ostensione di dati personali e l'interesse del privato beneficiario alla tutela dei medesimi, anche considerando la particolare natura della maggioranza dei contributi, spesso

idonei a rivelare informazioni relative allo stato di salute, ovvero alla situazione di disagio economico sociale degli interessati.

Le Linee guida, seppur approvate nel 2014, quindi precedentemente all'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679, sono tuttora uno strumento assai utile per bilanciare le finalità di trasparenza del d.lgs. 33/2013 con il diritto alla riservatezza ed alla tutela dei dati personali.

Ai sensi dell'art. 4, paragrafo 1 punto 1 del Regolamento UE 2016/679, qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile è un "dato personale".

Inoltre, sono necessarie particolari cautele quando si faccia uso di dati "particolari", nonché di dati "relativi a condanne penali e reati".

Appartengono a "categorie particolari" i dati personali che rivelano: l'origine razziale o etnica; le opinioni politiche; le convinzioni religiose o filosofiche; l'appartenenza sindacale; dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica; dati relativi alla salute; dati relativi alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.

In ogni caso, le tutele assicurate dal Regolamento UE 2016/679 debbono essere garantite per tutti i dati delle persone fisiche, anche se "generici".

Qualunque sia il contenuto del provvedimento amministrativo da adottare, è opportuno evitare di riportare qualsiasi "dato personale" delle persone fisiche coinvolte. Un riferimento "anonimo" è lo strumento più efficace e semplice per evitare contestazioni di sorta e le sanzioni amministrative del Garante.

#### **4.6. La comunicazione istituzionale**

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

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi.

Per completezza, si rinvia al testo della Direttiva sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi dello 8/5/2002 e della direttiva pubblicata il 24/10/2005 sempre dal Dipartimento della Funzione pubblica.

La prima disponibile alla pagina web:

<http://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/08-05-2002/direttiva-semplificazione-linguaggio>

Mentre la seconda è scaricabile al link:

<http://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/24-10-2005/direttiva-materia-di-semplificazione-del-linguaggio>

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

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

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di pubblicità legale soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle pubbliche amministrazioni. L'art. 32 della suddetta legge ha stabilito che dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale siano assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni.

L'amministrazione ha già adempiuto al dettato normativo da tempo e l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo on line, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" qualora previsto dalla norma.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, email, ecc.).

#### **4.7. Le modalità attuative degli obblighi di trasparenza**

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 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".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**Allegato C - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la “**Colonna G**” (a destra) per poter individuare, in modo chiaro, l’ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell’obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

**(\*) Nota ai dati della Colonna F:**

la normativa impone scadenze temporali diverse per l’aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L’aggiornamento delle pagine web di “Amministrazione trasparente” può avvenire “tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L’aggiornamento di numerosi dati deve avvenire “tempestivamente”. Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro trenta giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

**(\*\*) Nota ai dati della Colonna G:**

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

#### 4.8. L'organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono così identificati:

AREA DI RESPONSABILITA'	INCARICATO di P.O.	SETTORI/ATTIVITA' AFFIDATE
Area socio-assistenziale, scolastica-educativa-sport-cultura	Elena Tanfoglio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scuola materna</li> <li>- Istruzione elementare</li> <li>- Istruzione media</li> <li>- Istruzione secondaria superiore</li> <li>- Assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi</li> <li>- Centro Sportivo comunale e servizi connessi</li> <li>- Manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo</li> <li>- Asili, servizi per l'infanzia e per i minori</li> <li>- Servizi di prevenzione e riabilitazione</li> <li>- Strutture residenziali e di ricovero per anziani e disabili</li> <li>- Assistenza, beneficenza pubblica e servizi alla persona</li> <li>- Politiche giovanili</li> <li>- Turismo</li> </ul>
Area finanziaria	Elisabetta Iacono	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione</li> <li>- Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</li> <li>- Farmacia comunale</li> <li>- Centro elaborazione dati e sistemi informativi.</li> </ul>
Area Urbanistica-edilizia privata	Luca Bianco	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Urbanistica e gestione del territorio</li> <li>- Edilizia privata</li> <li>- Servizi per la tutela ambientale</li> <li>- Arredo urbano</li> <li>- Gestione Riserva naturale sorgente Funtani, parchi e riserve</li> <li>- Gestione servizi relativi al territorio ed all'ambiente</li> <li>- Ciclo urbano dei rifiuti</li> <li>- Commercio e Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP)</li> </ul>
Area Manutentiva-Lavori Pubblici	Luca Bianco	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</li> <li>- Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi</li> <li>- Illuminazione pubblica e servizi connessi</li> <li>- Servizi di protezione civile</li> <li>- Servizio idrico integrato</li> <li>- Manutenzione aree a verde pubblico</li> <li>- Servizio necroscopico e cimiteriale</li> <li>- Servizio di prevenzione e protezione – "Datore di lavoro" ai sensi del D.lgs. n. 81/2008</li> </ul>
Area amministrativa-Servizi generali	Andrea Bodei	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organi istituzionali, partecipazione e decentramento</li> <li>- Segreteria generale, personale e organizzazione</li> <li>- Altri Servizi generali</li> <li>- Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico</li> <li>- Biblioteca e servizi connessi</li> <li>- Teatri, attività culturali e servizi diversi nel settore culturale</li> </ul>
Area Vigilanza (Polizia Locale)	Oscar Scalmana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione delle attività istituzionali del servizio di polizia locale (sicurezza pubblica, controllo stradale, controlli edilizi e commerciali)</li> </ul>

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono settimanalmente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione entro una settimana dalla ricezione.

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.

Gli stessi Responsabili coordinano i responsabili dei singoli procedimenti e gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la trasmissione per la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata nell'allegato **Adempimenti di Trasparenza (Allegato D)**

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività; accerta a campione la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio e verifica la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni, nonché segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione e eventualmente all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, e indicatori e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 8 del 28.01.2013.

Il Comune di Vobarno si prefigge di rispettare, compatibilmente con le problematiche organizzative di un comune di ridotte dimensioni e ridotto organico, le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

Il Comune di Vobarno si prefigge di assicurare conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse del Comune di Vobarno non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per il Comune di Vobarno, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla normativa.

#### **4.9. Pubblicazione di dati ulteriori**

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa del Comune di Vobarno.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili dei settori/uffici indicati nell'allegato della trasparenza possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

## 5. Altri contenuti del PTPCT

### 5.1. La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro il termine fissato per l'approvazione del PTPCT, definisca "procedure appropriate per selezionare e formare [...] i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione".

Il PNA 2019 ha proposto delle "indicazioni di carattere generale e operativo" che secondo l'Autorità potrebbero "guidare le amministrazioni nella scelta delle modalità per l'attuazione dei processi di formazione". L'Autorità propone di:

1- strutturare la formazione su due livelli:

**livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e "mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità";

**livello specifico:** dedicato "al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione".

Quindi, si dovrebbero definire "percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono".

2- Ricomprende nei programmi di formazione anche le prescrizioni dei codici di comportamento e dei codici disciplinari per i quali, "proprio attraverso la discussione di casi concreti, può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni";

3- prevedere che la formazione riguardi "tutte le fasi di predisposizione del PTPCT e della relazione annuale", quali l'analisi di contesto, la mappatura dei processi, l'individuazione e la valutazione del rischio;

4- tenere conto del contributo "che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi in house";

5- infine, "monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza". Tale monitoraggio potrebbe essere realizzato, ad esempio, "attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati".

L'ANAC auspica sia "la stipula di accordi tra enti locali", sia che "le amministrazioni centrali possano intraprendere, utilizzando le proprie strutture periferiche, attività di formazione sul territorio anche nell'ambito della consueta collaborazione con gli enti locali" (PNA 2019, pag. 74).

Con riguardo ai costi della formazione, si precisa che:

l'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione (prassi, comunque, da "consigliare"), è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;

l'art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) **consente di finanziare liberamente le attività di formazione dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009** a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio;

il DL 124/2019 (comma 2 dell'art. 57) ha stabilito che "a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del d.lgs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, **[cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]**".

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

Il Comune di Vobarno generalmente somministra la formazione a mezzo moduli formativi on line alla pressochè totalità dei dipendenti.

## 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".

Il Codice di comportamento del Comune di Vobarno è stato approvato in via definitiva, è stato approvato dall'organo esecutivo in data 16 dicembre 2013 (deliberazione n. 206).

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice trova piena applicazione l'art. 55-bis comma 3 del d.lgs. 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.



### 5.3. La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

**Rotazione ordinaria:** l'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

La stessa Autorità riconosce che la rotazione ordinaria vada correlata "all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico".

L'ANAC ammette che l'attivazione dell'istituto della rotazione ordinaria non possa mai giustificare "il conferimento di incarichi a soggetti privi delle **competenze** necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa".

Tra l'altro, è lo stesso legislatore **per assicurare il "corretto funzionamento degli uffici", consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) "ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale" (art. 1 comma 221 della legge 208/2015).**

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di medie dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la **non fungibilità** delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e - talvolta- all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.).

L'Autorità osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l'amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, l'ANAC riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle **attitudini e delle capacità** professionali del singolo (PNA 2019, Allegato n. 2, pag. 5).

Quindi, per poter prevenire situazioni in cui la rotazione sia preclusa da "circostanze dovute esclusivamente alla elevata preparazione di determinati dipendenti", le amministrazioni dovrebbero programmare:

- a) adeguate attività di affiancamento, propedeutiche alla rotazione;
- b) la formazione quale "misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione" (PNA 2019, Allegato n. 2, Paragrafo 4).

L'Autorità ha riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, "specie all'interno delle amministrazioni di piccole dimensioni". In tali circostanze, è

“necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell’istituto”.

Gli enti devono fondare la motivazione sui tre parametri suggeriti dalla stessa ANAC nell’Allegato n. 2 del PNA 2019:

- a) l’impossibilità di conferire incarichi a soggetti privi di adeguate competenze;
- b) l’infungibilità delle figure professionali;
- c) la valutazione (non positiva) delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

Anche le amministrazioni di piccole dimensioni sono comunque “tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione”, in particolare, assumendo misure organizzative “che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza”.

infine, l’Autorità ritiene che “si potrebbe realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio”; ad esempio, il “lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi” (PNA 2019, Allegato n. 2, Paragrafo 5).

La dotazione organica dell’ente è assai limitata e non consente, di fatto, l’applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

In ogni caso l’amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l’attuazione della misura.

**Rotazione straordinaria:** è prevista dall’art. 16 del d.lgs. 165/2001 e smi per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L’ANAC ha riscontrato numerose criticità nell’applicazione della rotazione straordinaria. Spesso le amministrazioni, avuta formale notizia di procedimenti penali di natura corruttiva, non sempre procedono alla rotazione assegnando il dipendente ad altro ufficio o servizio. In casi frequenti, la misura è stata attivata solo successivamente all’impulso dell’Autorità.

Allo scopo di superare tali criticità, l’Autorità ha formulato le “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

Le Linee guida stabiliscono per quali reati sia da “ritenersi obbligatoria l’adozione di un provvedimento motivato con il quale [venga] valutata la condotta corruttiva del dipendente

ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria” e, per quali ipotesi delittuose, sia da ritenersi solo facoltativa (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.3, pag. 16).

L’Autorità considera obbligatoria la valutazione della condotta “corruttiva” del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l’esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d’ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L’adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell’art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell’art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Le Linee guida precisano come il carattere fondamentale della rotazione straordinaria sia la sua immediatezza. “Si tratta di valutare se rimuovere dall’ufficio un dipendente che, con la sua presenza, pregiudica l’immagine di imparzialità dell’amministrazione e di darne adeguata motivazione con un provvedimento”.

Pertanto, secondo l’Autorità, “non appena venuta a conoscenza dell’avvio del procedimento penale, l’amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento”. La motivazione del provvedimento deve riguardare “in primo luogo la valutazione dell’an della decisione e, in secondo luogo, la scelta dell’ufficio cui il dipendente viene destinato” (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

La rotazione straordinaria, pertanto, consiste in “un provvedimento dell’amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata [possa] pregiudicare l’immagine di imparzialità dell’amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito”. In analogia con la legge 97/2001 (art. 3), l’Autorità considera che “il trasferimento possa avvenire con un trasferimento di sede o con una attribuzione di diverso incarico nella stessa sede dell’amministrazione” (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.5).

La lettera l-quater), dell’art. 16 comma 1, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., contempla anche l’ipotesi di applicazione della rotazione straordinaria nel caso di procedimenti disciplinari sempreché siano correlati a “condotte di natura corruttiva”. La norma non specifica quali comportamenti, perseguiti in sede disciplinare (e non dal Giudice penale), comportino l’applicazione della misura.

“In presenza di questa lacuna e considerata la delicatezza della materia, che ha consigliato un forte restrizione dei reati penali presupposto”, l’Autorità ha ritenuto che i procedimenti disciplinari rilevanti siano quelli avviati per i comportamenti che integrano le fattispecie di reato sopra elencate per le quali, nel caso di azione penale, la rotazione sarebbe obbligatoria (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.13).

“Nelle more dell’accertamento in sede disciplinare, tali fatti rilevano per la loro attitudine a compromettere l’immagine di imparzialità dell’amministrazione e giustificano il trasferimento, naturalmente anch’esso temporaneo, ad altro ufficio”.

L’art. 16 del d.lgs. 165/2001 non specifica nulla circa la durata del provvedimento.

L'Autorità ritiene che dovendo "coprire la fase che va dall'avvio del procedimento all'eventuale decreto di rinvio a giudizio", il termine entro il quale il provvedimento "perde efficacia dovrebbe esser più breve dei cinque anni" previsti, invece, dalla legge 97/2001.

In assenza della disposizione di legge, la lacuna potrebbe essere colmata dal regolamento sull'organizzazione degli uffici, "fissando il termine di due anni, decorso il quale, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia". In mancanza di norme regolamentari, "l'amministrazione provvederà caso per caso, adeguatamente motivando sulla durata della misura" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.6).

#### **5.4. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione**

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato, e sarà, escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, d.lgs. 50/2016 e smi).

#### **5.5. Conflitto di interessi, inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di dirigenti, funzionari e dipendenti**

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

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

In particolare, l'art. 7, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del Giudice dall'art. 51 del Codice di procedura civile, stabilisce che il dipendente pubblico si debba astenere sia dall'assumere decisioni che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

L'art. 7 prevede, poi, che il dipendente si debba sempre astenere in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

La corretta gestione delle situazioni di conflitto di interesse è espressione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. La giurisprudenza ha definito il conflitto di interessi la situazione che si configura laddove decisioni, che richiederebbero imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che sono in contrasto con l'interesse pubblico che lo stesso funzionario dovrebbe curare.

L'interesse privato, in contrasto con l'interesse pubblico, può essere di natura finanziaria, economica, patrimoniale o altro, derivare da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, non necessariamente di tipo economico patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici (art. 6, comma 2, DPR 62/2013).

**Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.**

Il DPR 62/2013, poi, prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all'art. 14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali". L'art. 14, che costituisce è una sorta di specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7 sopra citato, prevede l'obbligo di astensione del dipendente nell'ipotesi in cui l'amministrazione stipuli contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione:

- a) con operatori economici con i quali anche il dipendente abbia stipulato a sua volta contratti a titolo privato, ma fatta eccezione per i contratti stipulati con "moduli o formulari" di cui all'art. 1342 del Codice civile (quindi, rimangono esclusi tutti i contratti delle utenze - acqua, energia elettrica, gas, ecc. - bancari e assicurativi);
- b) con imprese dalle quali il dipendente abbia ricevuto "altre utilità", nel biennio precedente.

Nelle ipotesi contemplate dall'art. 14, il dipendente:

- a) deve astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto;
- b) deve redigere un "verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio" (art. 14, comma 2, ultimo paragrafo).

L'art. 14 sembrerebbe configurare una fattispecie di conflitto di interessi rilevabile in via automatica. Ciò nonostante, **l'Autorità ritiene opportuno che il dipendente comunichi detta situazione al dirigente o al superiore gerarchico che si pronuncerà sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del DPR 62/2013** (ANAC, delib. 13/11/2019 n. 1064, PNA 2019, pag. 49).

In ogni caso, il dipendente che concluda accordi o negozi, ovvero stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche con le quali, nel biennio precedente, abbia concluso contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione, per conto dell'amministrazione, deve informarne il proprio dirigente. L'onere di comunicazione, che

non si applica ai contratti delle “utenze” di cui all’art. 1342 del Codice civile, è assolto in forma scritta.

**All’atto dell’assegnazione all’ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l’insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.**

**Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.**

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all’ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

**Il dipendente, inoltre, ha l’obbligo di tenere aggiornata l’amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.**

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest’ultimo, all’organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l’imparzialità dell’agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d’ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

In tale materia, l’Autorità non dispone di specifici poteri di intervento e sanzionatori. L’ANAC è chiamata a svolgere una funzione di supporto nell’interpretazione della normativa in forza della quale l’Autorità ha prodotto atti di valenza generale e linee guida.

L’Autorità ha raccomandato alle amministrazioni di prevedere nel PTPCT, tra le misure di prevenzione della corruzione, una specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interesse, potenziale o reale, quali ad esempio:

- a) acquisire e conservare le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell’assegnazione all’ufficio, o della nomina a RUP;
- b) aggiornare, con cadenza periodica, le suddette dichiarazioni, ricordando a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate, ecc. (PNA 2019-2021, Paragrafo 1.4.1).

L’ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Inoltre, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 - 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

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

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.

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

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituersi 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.

Si prevede che ogni contraente e appaltatore del Comune di Vobarno 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.

Il Comune di Vobarno verifica a campione la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

#### **5.7. Commissioni e conferimento degli incarichi in caso di condanna**

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:

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

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.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

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

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

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

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

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

1. ai dipendenti pubblici impiegati nelle amministrazioni elencate dal decreto legislativo 165/2001 (art. 1 comma 2), sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto



pubblico, compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, comma 2, e 3 del d.lgs. 165/2001);

2. ai dipendenti degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
3. ai lavoratori ed ai collaboratori degli appaltatori dell'amministrazione: "imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica".

L'art. 54-bis, modificato dall'art. 1 della legge 179/2017, accogliendo un indirizzo espresso dall'Autorità, nelle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. whistleblower)" (determinazione ANAC n. 6 del 28/4/2015), ha stabilito che la segnalazione dell'illecito possa essere inoltrata:

in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che, di conseguenza, svolge un ruolo essenziale in tutto il procedimento di acquisizione e gestione delle segnalazioni;

quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione, per previsione espressa del comma 4 dell'art. 54-bis, è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo "tradizionale", normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis, infatti, prevede espressamente che:

nel corso del procedimento penale, l'identità del segnalante sia coperta dal segreto nei modi e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 329 del Codice di procedura penale;

mentre, nel procedimento che si svolge dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del denunciante non possa essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;

infine, nel corso della procedura sanzionatoria/disciplinare, attivata dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Al contrario, qualora la contestazione si basi, anche solo parzialmente, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del denunciante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, "la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare", ma solo "in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità".

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

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

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

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

- a) **la tutela dell'anonimato;**
- b) **il divieto di discriminazione;**
- c) **la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.**

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

#### **MISURA:**

Il Comune di Vobarno si è dotato di un **sistema informatizzato** che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo. Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013:

#### **5.9. Patti di Integrità e Protocolli di legalità**

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di “regole di comportamento” finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Già nel 2012, l'allora Autorità di vigilanza dei contratti pubblici (AVCP) con la determinazione n. 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità delle clausole che imponessero obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti attraverso protocolli di legalità e patti di integrità.

Il legislatore ha fatto proprio l'indirizzo espresso dall'AVCP. Infatti, il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e s.m.i. che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere “negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara”.

In allegato (**Allegato E**) il **Patto di Integrità** che è già imposto agli appaltatori ed era già stato approvato dal Comune di Vobarno con propria deliberazione di Giunta comunale n° 78 del 23.05.2016 ed ha sempre trovato applicazione da parte dei Responsabili di servizio.

La sottoscrizione del Patto d'integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene citato quale parte integrante del Contratto d'appalto.

## 5.10. Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

### MISURA:

L'amministrazione intende dotarsi di un regolamento simile a quello licenziato dalla stessa Autorità, con la deliberazione n. 172 del 6/3/2019, che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari.

## 5.11. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione, in Amministrazione trasparente, degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

**Pertanto, la pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.**

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

“Il legislatore, al fine di evitare l'effetto di una trasparenza opaca determinata dalla numerosità dei dati pubblicati, ha infatti individuato una soglia di rilevanza economica degli atti da pubblicare” (ANAC, deliberazione n. 468 del 16/6/2021, pag. 5).

**Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare:

il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario;

l'importo del vantaggio economico corrisposto;

la norma o il titolo a base dell'attribuzione;

l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;

la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;

il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 10 del 31.03.2017.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*" del sito web istituzionale.

## **5.12. Concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo n. 15 del 14.01.1998, come successivamente integrato e modificato.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

## **5.13. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti**

Attraverso il monitoraggio della conclusione dei procedimenti amministrativi possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che potrebbero celare fenomeni corruttivi.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente.

La misura è già operativa.

#### **5.14. Il monitoraggio sull'attuazione del PTPC**

Il processo di prevenzione e contrasto della corruzione si articola in quattro macrofasi:

1. l'analisi del contesto;
2. la valutazione del rischio;
3. il trattamento;
4. infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Le prime tre fasi si completano con l'elaborazione e l'approvazione del PTPCT, mentre la quarta deve essere svolta nel corso dell'esercizio.

Tra i principi "metodologici", il PNA 2019 ricomprende il principio del "Miglioramento e apprendimento continuo".

Secondo tale principio la gestione del rischio deve essere intesa, "nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 19).

In tema di programmazione del monitoraggio, il PNA prevede che allo scopo di "disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione" sia necessario che il PTPCT "individuï un sistema di monitoraggio sia sull'attuazione delle misure, sia con riguardo al medesimo PTPCT" (Paragrafo n. 3, della Parte II del PNA 2019, pag. 20).

Secondo l'ANAC, monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

L'amministrazione ha adottato un proprio regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 8 del 28.01.2013.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) organizza e dirige il monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile, svolgono il monitoraggio su impulso del RPCT, disponendo eventuali verifiche nel corso dell'esercizio.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

L'ufficio può ulteriormente dettagliare l'attività di monitoraggio redigendo un "piano di monitoraggio annuale", il quale reca: i processi e le attività oggetto di verifica; la periodicità delle verifiche; le modalità di svolgimento.

I dirigenti, i funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT ed all'ufficio segreteria nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

#### **5.15. Vigilanza su enti controllati e partecipati**

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;

provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

Annualmente, l'organo direttivo trasmette alla giunta una dettagliata relazione circa l'osservanza delle suddette prescrizioni.



# COMUNE DI VOBARNO

Provincia di Brescia

Area  
Amministrativa  
Servizi Generali

Piazza Marina Corradini, 11 - C.A.P. 25079 - tel. 0365/596011 - fax 0365/596036

web: [www.comune.vobarno.bs.it](http://www.comune.vobarno.bs.it) - e-mail: [info@comune.vobarno.bs.it](mailto:info@comune.vobarno.bs.it) - PEC: [protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it)

---

## PIAO – SEZIONE 3

### Organizzazione e capitale umano

#### 3.1 Struttura organizzativa

Il comune di Vobarno è strutturato in cinque aree organizzative come indicato di seguito. L'organigramma completo è reperibile all'allegato A della Sezione 3.

#### **AREA AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI**

**Responsabile dott. Andrea Bodei**

L'area ricomprende i seguenti uffici e servizi:

##### **Ufficio Segreteria-servizi generali**

Telefono: 0365596011

Email: [segreteria@comune.vobarno.bs.it](mailto:segreteria@comune.vobarno.bs.it)

##### **Ufficio servizi demografici-stato civile-elettorale**

Telefono: 0365596033

Email: [demografici@comune.vobarno.bs.it](mailto:demografici@comune.vobarno.bs.it)

##### **Biblioteca Civica - Cultura**

Telefono: 0365597618

Email: [biblioteca@comune.vobarno.bs.it](mailto:biblioteca@comune.vobarno.bs.it)

#### **AREA SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI**

**Responsabile dott.ssa Elisabetta Iacono**

L'area ricomprende i seguenti uffici e servizi:

##### **Ufficio Ragioneria e Servizi informativi**

Telefono: 0365-596044

Email: [ragioneria@comune.vobarno.bs.it](mailto:ragioneria@comune.vobarno.bs.it)

##### **Ufficio Tributi**

Telefono: 0365-596025

Email: [tributi@comune.vobarno.bs.it](mailto:tributi@comune.vobarno.bs.it)

#### **AREA TECNICA**



# COMUNE DI VOBARNO

Provincia di Brescia

Area  
Amministrativa  
Servizi Generali

Piazza Marina Corradini, 11 - C.A.P. 25079 - tel. 0365/596011 - fax 0365/596036

web: [www.comune.vobarno.bs.it](http://www.comune.vobarno.bs.it) - e-mail: [info@comune.vobarno.bs.it](mailto:info@comune.vobarno.bs.it) - PEC: [protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it)

---

## **Responsabile: geom. Luca Bianco**

L'area ricomprende i seguenti uffici e servizi:

### **Urbanistica Edilizia Privata, Ambiente e SUAP**

Telefono: 0365596024

Email: [urbanistica@comune.vobarno.bs.it](mailto:urbanistica@comune.vobarno.bs.it)

### **Ufficio Commercio e attività produttive**

Telefono: 0365596021

Email: [commercio@comune.vobarno.bs.it](mailto:commercio@comune.vobarno.bs.it)

### **Ufficio manutenzioni e patrimonio**

Telefono: 0365596060

Email: [lavori.pubblici@comune.vobarno.bs.it](mailto:lavori.pubblici@comune.vobarno.bs.it)

### **Ufficio lavori pubblici**

Telefono: 0365596042

Email: [lavori.pubblici@comune.vobarno.bs.it](mailto:lavori.pubblici@comune.vobarno.bs.it)

### **Ufficio servizi cimiteriali**

Telefono: 0365596024

Email: [lavori.pubblici@comune.vobarno.bs.it](mailto:lavori.pubblici@comune.vobarno.bs.it)

## **AREA SERVIZI ALLA PERSONA Responsabile: sig.ra Elena Tanfoglio**

L'area ricomprende i seguenti uffici e servizi:

### **Ufficio Pubblica Istruzione**

Telefono: 0365596052

Email: [pubblicaistruzione@comune.vobarno.bs.it](mailto:pubblicaistruzione@comune.vobarno.bs.it)

### **Ufficio Servizi Sociali - Sport**

Telefono: 0365 596052

Email: [serv.sociali@comune.vobarno.bs.it](mailto:serv.sociali@comune.vobarno.bs.it)

Il Servizio di assistenza sociale e di segretariato sociale è svolto mediante convenzione con la Comunità Montana di Valle Sabbia.

## **AREA VIGILANZA Responsabile: Comandante Oscar Scalmana**





# COMUNE DI VOBARNO

Provincia di Brescia

Area  
Amministrativa  
Servizi Generali

Piazza Marina Corradini, 11 - C.A.P. 25079 - tel. 0365/596011 - fax 0365/596036

web: [www.comune.vobarno.bs.it](http://www.comune.vobarno.bs.it) - e-mail: [info@comune.vobarno.bs.it](mailto:info@comune.vobarno.bs.it) - PEC: [protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it)

---

L'area ricomprende i seguenti uffici e servizi:

## **Ufficio di Polizia Locale**

Telefono: 0365.597321

Email: [poliziale@comune.vobarno.bs.it](mailto:poliziale@comune.vobarno.bs.it)



# COMUNE DI VOBARNO

Provincia di Brescia

Area  
Amministrativa  
Servizi Generali

Piazza Marina Corradini, 11 - C.A.P. 25079 - tel. 0365/596011 - fax 0365/596036

web: [www.comune.vobarno.bs.it](http://www.comune.vobarno.bs.it) - e-mail: [info@comune.vobarno.bs.it](mailto:info@comune.vobarno.bs.it) - PEC: [protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it)

## 3.2 Organizzazione del lavoro agile e piano delle azioni positive

### Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)

Il comma 1 dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (come modificato dall'art. 87-bis, comma 5, D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 aprile 2020, n. 27, dall'art. 263, comma 4-bis, lett. a), D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, e, successivamente, dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87) prevede che le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance.

Al fine di regolamentare l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Vobarno, il POLA è stato approvato come appendice del Regolamento Comunale degli Uffici e dei Servizi con deliberazione di Giunta Comunale n. 140 del 14/11/2022 e viene allegato alla presente sottosezione del PIAO quale parte integrante e sostanziale (**vedi Allegato A Sezione 3**).

### Piano triennale delle azioni positive.

Il D.Lgs. 11/04/2006 n. 198 (*"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"*), come seguito alla legge n. 125/1991 (*"Azioni positive per la realizzazione della parità uomo - donna nel lavoro"*), stabilisce che le Amministrazioni pubbliche predispongano *"piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambiti rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari. opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"*, tendendo, in tal modo, a realizzare l'uguaglianza sostanziale fra uomini e donne. In relazione a tale Piano, peraltro, la Direttiva 23 maggio 2007, più nota come *"Direttiva Nicolais-Pollastrini"*, ha meglio specificato i potenziali ambiti per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche, sottolineando, in particolare, l'eliminazione e prevenzione delle discriminazioni, l'organizzazione del lavoro, le politiche di reclutamento e gestione del personale, l'importanza della formazione e della cultura organizzativa orientati al rispetto ed alla valorizzazione delle diversità.

Il Decreto legislativo n. 165/2001 (come modificato dall'art. 21 della L. n. 183/2010), inoltre, dispone (art. 7, comma 1) che *"le pubbliche amministrazioni garantiscano parità ed opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, (...)"*, non solo in ordine all'accesso, al trattamento. e alle condizioni di lavoro, alla formazione professionale e alle promozioni, ma anche alla *"sicurezza sul lavoro"*. Lo stesso testo da ultimo citato stabilisce (art. 7, comma 1, periodo finale) che *"le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo"* ed anche a tale scopo impone ad esse di costituire un *"Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"* (C.U.G.), art. 57 del D.lgs. stesso, su cui sono state impartite, di recente, dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, attraverso i Ministri competenti, specifiche linee guida riguardanti le modalità di funzionamento.

Anche alla luce di tali norme, che specificano e valorizzano ulteriori ambiti di parità e di opportunità, questo Ente, attraverso il presente Piano Triennale delle Azioni Positive per le pari opportunità ed



# COMUNE DI VOBARNO

Provincia di Brescia

Area  
Amministrativa  
Servizi Generali

Piazza Marina Corradini, 11 - C.A.P. 25079 - tel. 0365/596011 - fax 0365/596036

web: [www.comune.vobarno.bs.it](http://www.comune.vobarno.bs.it) - e-mail: [info@comune.vobarno.bs.it](mailto:info@comune.vobarno.bs.it) - PEC: [protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it)

in prosecuzione delle azioni già intraprese nei precedenti piani, prende atto delle disposizioni vigenti e valorizza, nel presente testo, il cambiamento normativo estendendo, adeguatamente, il campo delle azioni positive da intraprendere nel prossimo triennio.

In via preliminare non si può prescindere da una ricognizione sulla attuale ripartizione per genere dell'organico del Comune (personale a tempo indeterminato effettivamente in servizio), riscontrando così che non sono presenti situazioni di squilibrio a svantaggio di nessun genere, come risulta dalla tabella che segue:

Ruolo/Categoria	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
Segretario	1	0	1
Funzionari	5	2	7
Istruttori	3	14	17
Operatori	2	3	5
TOTALE	11	19	30

Il piano delle azioni positive, più che a riequilibrare la presenza femminile nelle posizioni apicali, deve essere quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, ad incrementare il livello del benessere lavorativo nell'Ente ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Il presente Piano evidenzia dapprima i principi che devono informare l'attività dell'Ente, quindi gli obiettivi che questo Comune intende realizzare in materia nel triennio e infine elenca la specifica delle concrete ed innovative azioni positive che si perseguiranno.

Nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, il Comune si ispira ai seguenti principi:

- ✓ Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- ✓ Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In questa ottica gli obiettivi di carattere generale che l'Amministrazione comunale intende perseguire nell'arco del triennio sono:

- ✓ tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori
- ✓ garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- ✓ ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere anche psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
- ✓ intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- ✓ rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
- ✓ offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali squilibri di genere nelle posizioni lavorative soprattutto medio-alte;



# COMUNE DI VOBARNO

Provincia di Brescia

Area  
Amministrativa  
Servizi Generali

Piazza Marina Corradini, 11 - C.A.P. 25079 - tel. 0365/596011 - fax 0365/596036

web: [www.comune.vobarno.bs.it](http://www.comune.vobarno.bs.it) - e-mail: [info@comune.vobarno.bs.it](mailto:info@comune.vobarno.bs.it) - PEC: [protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it)

- ✓ favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- ✓ sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

Al fine di raggiungere i suddetti obiettivi vengono individuate le seguenti **azioni positive**:

- a) Garantire e consentire il pieno funzionamento del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.), la cui istituzione nel comune di Vobarno è già stata perfezionata nell'ambito del previgente piano;
- b) Verificare la situazione di valutazione dei rischi lavorativi, con particolare attenzione alle peculiarità legate al genere dei lavoratori;
- c) riservare ad ogni genere, salva motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione;
- d) attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o comunque da periodi di lunga assenza;
- e) migliorare l'articolazione dell'orario di lavoro part-time per venire incontro alle esigenze lavorative e familiari del dipendente: maggiore flessibilità nell'articolazione oraria del part-time nel calendario settimanale, mensile, annuale, nel rispetto delle norme in vigore sul tempo parziale;
- f) promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sulle azioni per il benessere lavorativo e le pari opportunità;
- g) pubblicare e diffondere il Piano Triennale della Azioni Positive e monitoraggio periodico delle attività svolte;
- h) aggiornamento costante nel sito internet istituzionale dell'area dedicata alle pari opportunità e dell'informazione sull'attività del CUG. Valutazione della possibilità di inserire link di altre aree dedicate presenti nel web;
- i) collaborazione con il Responsabile della sicurezza per lo scambio di informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi in un'ottica di genere e dell'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo;
- j) nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere. La dotazione organica dell'ente deve essere strutturata in base alle categorie ed ai profili professionali previsti dal vigente CCNL, senza alcuna prerogativa di genere
- k) le attività formative e di aggiornamento dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo a tutti i dipendenti una crescita professionale e/o di carriera, senza discriminazione di genere. Le attività formative dovranno essere organizzate in modo da conciliare l'esigenza di formazione del lavoratore con le sue specifiche necessità personali e/o familiari, nonché con l'eventuale articolazione dell'orario di lavoro part-time. Laddove possibile si prediligeranno modalità di formazione a distanza (*webinar*), anche al fine di ridurre le occasioni di contatto



# COMUNE DI VOBARNO

Provincia di Brescia

Area  
Amministrativa  
Servizi Generali

Piazza Marina Corradini, 11 - C.A.P. 25079 - tel. 0365/596011 - fax 0365/596036

web: [www.comune.vobarno.bs.it](http://www.comune.vobarno.bs.it) - e-mail: [info@comune.vobarno.bs.it](mailto:info@comune.vobarno.bs.it) - PEC: [protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it)

---

fisico in costanza dell'emergenza pandemica Covid-19

- l) pur in assenza di attività formativa all'interno dell'ente i momenti dedicati all'approfondimento ed all'aggiornamento delle conoscenze, per quanto possibile, dovranno essere previsti in orari che consentano una agevole partecipazione delle lavoratrici part-time ed ai soggetti svantaggiati;
- m) prevedere riunioni di area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza Segretario/Responsabili.

Il Comitato Unico di Garanzia curerà il monitoraggio dello stato di attuazione del Piano, relazionando alla Giunta Comunale e alle RSU.



### 3.3 Piano dei fabbisogni del personale

Con la presente sottosezione del PIAO l'amministrazione provvede:

- alla rivisitazione e/o conferma della dotazione organica dell'ente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del D.lgs. n. 165 del 30.03.2001;
- alla ricognizione annuale circa le situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'ente, ai sensi dell'art. 33 del D.lgs. n. 165 del 30.03.2001 come modificato dal comma 1 dell'art. 16 della legge 12 novembre 2011, n. 183, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere
- alla adozione del piano triennale di fabbisogni di personale per il prossimo triennio (art. 6 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017)

A tal fine si ricordano i seguenti disposti normative:

- l'art. 39 della L 27/12/1997 n. 449 il quale ha stabilito che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;
- l'art. 91 TUEL dispone che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;
- l'art. 1, comma 102, L. 30/12/2004, n. 311, prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, e all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;
- l'art. 6 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017, che disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;
- in forza dell'art. 6 comma 3 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017, in sede di definizione del piano triennale dei fabbisogni di personale ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;



# COMUNE DI VOBARNO

Provincia di Brescia

Area  
Amministrativa  
Servizi Generali

Piazza Marina Corradini, 11 - C.A.P. 25079 - tel. 0365/596011 - fax 0365/596036

web: [www.comune.vobarno.bs.it](http://www.comune.vobarno.bs.it) - e-mail: [info@comune.vobarno.bs.it](mailto:info@comune.vobarno.bs.it) - PEC: [protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it)

- il Decreto 08/05/2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione che ha definito le predette “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”;
- l’art.33 del D.L. 34/2019, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge del 27 dicembre 2019, n. 160 in merito alle modalità di calcolo delle capacità assunzionali;
- il D.M. 17/03/2020, recante “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, attuativo del surriferito art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019, con cui sono state approvate le tabelle con i valori soglia differenziati per categorie di enti al fine della individuazione delle nuove capacità assunzionali dei comuni, a valere dal 20/04/2020;

L’amministrazione prima di definire la programmazione del fabbisogno di personale ha provveduto a:

- verificare la dotazione organica attuale e i carichi di lavori;
- effettuare la ricognizione del personale in esubero;
- sentire le proposte dei Responsabili di Area riguardanti i profili professionali necessari al raggiungimento degli obiettivi indicati negli strumenti di programmazione economico-finanziaria ed allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, ai sensi dell’art. 6, comma 4-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, tenuto conto del contingente di personale di cui alla dotazione organica e delle attuali capacità assunzionali dell’ente;
- ai sensi dell’art. 4, a decorrere dal 20 aprile 2020 i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall’art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell’ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell’art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica
- ai sensi dell’art. 5, in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024 i comuni di cui all’art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell’art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione e del valore soglia di cui all’art. 4, comma 1
- ai sensi dell’art. 7, la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall’art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

Sono stati verificati inoltre i presupposti necessari per poter procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale, in particolare:

- avendo un numero di dipendenti compreso tra 15 e 35 unità ed avendo alle dipendenze due persone rientranti tra le categorie protette, il Comune di Vobarno è in regola con il regime delle assunzioni obbligatorie di disabili previsto dal D.lgs.n. 68/1999;
- ai sensi e per gli effetti dell’art. 48 comma 1 del D.Lgs. n. 198/2006 il comune ha adottato il Piano triennale delle azioni positive con l’approvazione del presente PIAO;



# COMUNE DI VOBARNO

Provincia di Brescia

Area  
Amministrativa  
Servizi Generali

Piazza Marina Corradini, 11 - C.A.P. 25079 - tel. 0365/596011 - fax 0365/596036

web: [www.comune.vobarno.bs.it](http://www.comune.vobarno.bs.it) - e-mail: [info@comune.vobarno.bs.it](mailto:info@comune.vobarno.bs.it) - PEC: [protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it)

- ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 comma 5 del D.Lgs. n. 150/2009 il comune di Vobarno ha approvato il Piano della performance per il triennio di riferimento unitamente al presente PIAO;
- ai sensi e per gli effetti dell'art. 9 comma 1-quinquies del D.L. n. 113/2016, convertito con modificazioni dalla Legge n. 160/2016 (in forza del quale: *“In caso di mancato rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato, gli enti territoriali, ferma restando per gli enti locali che non rispettano i termini per l'approvazione dei bilanci di previsione e dei rendiconti la procedura prevista dall'articolo 141 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, non possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto, fino a quando non abbiano adempiuto. E' fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della disposizione del precedente periodo”*...) l'ente è in regola con l'obbligo di trasmissione dei dati alla BDAP in quanto il rendiconto della gestione 2021, i relativi documenti contabili ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 e i documenti contabili associati sono stati regolarmente trasmessi;
- questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dall'ultimo Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo.

La delibera della Corte Conti Lombardia n. 74 del 28 maggio 2020, che ha stabilito che, in tema di applicazione della nuova disciplina prevista dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, per effetto dell'emanazione del DPCM in data 17 marzo 2020, alle assunzioni programmate dopo il 20 aprile 2020 si applica tale nuova disciplina e l'eventuale adozione di un piano triennale di fabbisogno del personale in data anteriore al decreto non rileva ai fini della individuazione della normativa applicabile.

La Corte afferma, inoltre, che nel nuovo sistema la c.d. neutralità della mobilità non appare utilmente richiamabile ai fini della determinazione dei nuovi spazi assunzionali, essendo questi fondamentalmente legati alla sostenibilità finanziaria della spesa del personale, secondo le nuove modalità di calcolo basato su una media delle entrate.

E' stato pertanto verificato che ai sensi dell'art. 33 del D.lgs. n. 165/2001 presso il Comune di Vobarno non vi sono situazioni di soprannumerarietà e parimenti non vi sono eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'ente.

E' stato inoltre verificato che, in base ai parametri finanziari richiamati all'art. 1 del D.M. 17/03/2020, ai fini della verifica delle proprie capacità assunzionali il comune di Vobarno si pone al di sotto del valore-soglia per gli enti della propria fascia, **come risulta da certificazione del servizio finanziario allegata alla presente sezione, che prevede un incremento potenziale di spesa per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino ad € 247.708,26 (vedi Allegato B Sezione 3).**

Per quanto attiene ai limiti di spesa personale a tempo determinato di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. n. 78/2010, non avendo il comune di Vobarno sostenuto spese per personale a tempo determinato nel periodo 2007-2009, **il limite è quantificato in € 19.910,54 (oltre oneri riflessi)** pari al costo sostenuto dal comune





# COMUNE DI VOBARNO

Provincia di Brescia

Area  
Amministrativa  
Servizi Generali

Piazza Marina Corradini, 11 - C.A.P. 25079 - tel. 0365/596011 - fax 0365/596036

web: [www.comune.vobarno.bs.it](http://www.comune.vobarno.bs.it) - e-mail: [info@comune.vobarno.bs.it](mailto:info@comune.vobarno.bs.it) - PEC: [protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it)

nel corso del 2019 per assunzioni a tempo determinato che si sono rese effettivamente necessarie per fare fronte ai servizi essenziali di riferimento, a valere quale parametro per le annualità successive, come all'uopo previsto e consentito dalla Corte dei Conti Sezione Autonomie, che con pronuncia n. 1/2017 ha statuito che *“Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 e s.m.i., l'ente locale che non abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate né nel 2009, né nel triennio 2007-2009 può, con motivato provvedimento, individuare un nuovo parametro di riferimento, costituito dalla spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l'ente. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del D.lgs. n. 165/2001 e della normativa - anche contrattuale - ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento”*

Una volta verificata la capacità assunzionale, si è provveduto a modificare la dotazione organica approvata con deliberazione G.C. n. 1 del 10.01.2022, **procedendo in particolare all'accorpamento in un'unica Area delle due precedenti aree tecniche (Lavori Pubblici e Urbanistica Edilizia Privata), con la conseguente modifica di diversi profili dell'Area Tecnica.**

La dotazione così rideterminata presenta un rapporto dipendenti/abitanti pari a 1/277 ed è descritta in dettaglio negli allegati acclusi, unitamente all'organigramma degli uffici (**sezione 3 – Allegati C e D**).

Pertanto, in relazione alla nuova rideterminazione del fabbisogno del personale, **con l'approvazione del presente PIAO si autorizzano le seguenti assunzioni:**

## Anno 2023

- **n. 1 istruttore bibliotecario a tempo pieno e indeterminato** tramite mobilità esterna, accesso a graduatoria o nuovo concorso, al fine di sostituire un dipendente che cesserà il servizio per pensionamento nel corso del 2023;
- **n. 3 istruttori tecnici a tempo pieno ed indeterminato** tramite mobilità esterna, accesso a graduatoria o nuovo concorso, al fine di sostituire n. 2 dipendenti che cessano servizio in corso d'anno per dimissioni e di colmare l'attuale posto vacante;
- **n. 1 funzionario di Polizia Locale a tempo pieno e indeterminato** tramite mobilità esterna, accesso a graduatoria o nuovo concorso, al fine di sostituire un dipendente che cesserà il servizio per pensionamento nel corso del 2023;

Nel corso dell'anno sono comunque autorizzate:

- le sostituzioni del personale a tempo indeterminato in organico cessato/trasferito in corso d'anno, nei limiti finanziari e normativi di cui alle disposizioni sopra richiamate;
- le acquisizioni di risorse umane a tempo determinato, anche mediante reclutamento tramite le agenzie per la somministrazione a tempo determinato di personale o tramite apposite selezioni concorsuali indette dal Comune, nei limiti delle disponibilità di bilancio, dei parametri di contenimento della spesa di personale e dei limiti finanziari di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. n. 78/2010, per fare fronte a necessità temporanee ed eccezionali (art. 36 commi 2 e 3 del D.lgs. n° 165/2001)



# COMUNE DI VOBARNO

Provincia di Brescia

Area  
Amministrativa  
Servizi Generali

Piazza Marina Corradini, 11 - C.A.P. 25079 - tel. 0365/596011 - fax 0365/596036

web: [www.comune.vobarno.bs.it](http://www.comune.vobarno.bs.it) - e-mail: [info@comune.vobarno.bs.it](mailto:info@comune.vobarno.bs.it) - PEC: [protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it)

---

## Anni 2024 e 2025

Nel corso dell'anno sono comunque autorizzate:

- le sostituzioni del personale a tempo indeterminato in organico cessato/trasferito in corso d'anno, nei limiti finanziari e normativi di cui alle disposizioni sopra richiamate
- le acquisizioni di risorse umane a tempo determinato, anche mediante reclutamento tramite le agenzie per la somministrazione a tempo determinato di personale o tramite apposite selezioni concorsuali indette dal Comune, nei limiti delle disponibilità di bilancio, dei parametri di contenimento della spesa di personale e dei limiti finanziari di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. n. 78/2010, per fare fronte a necessità temporanee ed eccezionali (art. 36 commi 2 e 3 del D.lgs. n° 165/2001)

Del presente piano dei fabbisogni è stata fornita la preventiva informazione alle organizzazioni sindacali del personale (R.S.U.) come disposto dall'art. 4 comma 5 del CCNL 2019-2021 del 16 novembre 2022.

Del presente piano dei fabbisogni è stata data informativa preventiva al Revisore dei conti ai sensi dell'art. 3 comma 120-bis del D.L. n. 90/2014 il quale ha rilasciato il proprio parere favorevole (**sezione 3 – Allegato E**).



# COMUNE DI VOBARNO

Provincia di Brescia

Area  
Amministrativa  
Servizi Generali

Piazza Marina Corradini, 11 - C.A.P. 25079 - tel. 0365/596011 - fax 0365/596036

web: [www.comune.vobarno.bs.it](http://www.comune.vobarno.bs.it) - e-mail: [info@comune.vobarno.bs.it](mailto:info@comune.vobarno.bs.it) - PEC: [protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it)

---

## PIAO – SEZIONE 4

### Monitoraggio

Lo svolgimento delle attività monitoraggio dell'attuazione del PIAO non è obbligatorio per gli enti con meno di cinquanta dipendenti.

Al fine di garantire comunque l'attuazione delle linee programmatiche dell'amministrazione e gli adempimenti previsti dal DUP e dal PIAO si procederà come di seguito:

- a) relativamente al monitoraggio della Sezione “Organizzazione e capitale umano”.
  - erogazione della retribuzione della performance individuale e delle retribuzioni di risultato delle posizioni organizzative sulla base di una obiettiva valutazione della performance;
  - verifica della coerenza della mappatura degli obiettivi da parte del Nucleo di Valutazione;
  - monitoraggio triennale della performance da parte del Nucleo di valutazione;
- b) relativamente al monitoraggio della Sezione “Prevenzione della corruzione e trasparenza” si demanda un monitoraggio costante al segretario comunale in qualità di RPCT, secondo le modalità definite dall'ANAC.



# COMUNE DI VOBARNO

Provincia di Brescia

Area  
Amministrativa  
Servizi Generali

Piazza Marina Corradini, 11 - C.A.P. 25079 - tel. 0365/596011 - fax 0365/596036

web: [www.comune.vobarno.bs.it](http://www.comune.vobarno.bs.it) - e-mail: [info@comune.vobarno.bs.it](mailto:info@comune.vobarno.bs.it) - PEC: [protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it)

## 3.3 Piano dei fabbisogni del personale

Con la presente sottosezione del PIAO l'amministrazione provvede:

- alla rivisitazione e/o conferma della dotazione organica dell'ente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del D.lgs. n. 165 del 30.03.2001;
- alla ricognizione annuale circa le situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'ente, ai sensi dell'art. 33 del D.lgs. n. 165 del 30.03.2001 come modificato dal comma 1 dell'art. 16 della legge 12 novembre 2011, n. 183, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere
- alla adozione del piano triennale di fabbisogni di personale per il prossimo triennio (art. 6 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017)

A tal fine si ricordano i seguenti disposti normative:

- l'art. 39 della L 27/12/1997 n. 449 il quale ha stabilito che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;
- l'art. 91 TUEL dispone che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;
- l'art. 1, comma 102, L. 30/12/2004, n. 311, prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, e all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;
- l'art. 6 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017, che disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;
- in forza dell'art. 6 comma 3 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017, in sede di definizione del piano triennale dei fabbisogni di personale ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;



# COMUNE DI VOBARNO

Provincia di Brescia

Area  
Amministrativa  
Servizi Generali

Piazza Marina Corradini, 11 - C.A.P. 25079 - tel. 0365/596011 - fax 0365/596036

web: [www.comune.vobarno.bs.it](http://www.comune.vobarno.bs.it) - e-mail: [info@comune.vobarno.bs.it](mailto:info@comune.vobarno.bs.it) - PEC: [protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it)

- il Decreto 08/05/2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione che ha definito le predette “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”;
- l’art.33 del D.L. 34/2019, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge del 27 dicembre 2019, n. 160 in merito alle modalità di calcolo delle capacità assunzionali;
- il D.M. 17/03/2020, recante “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, attuativo del surriferito art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019, con cui sono state approvate le tabelle con i valori soglia differenziati per categorie di enti al fine della individuazione delle nuove capacità assunzionali dei comuni, a valere dal 20/04/2020;

L’amministrazione prima di definire la programmazione del fabbisogno di personale ha provveduto a:

- verificare la dotazione organica attuale e i carichi di lavori;
- effettuare la ricognizione del personale in esubero;
- sentire le proposte dei Responsabili di Area riguardanti i profili professionali necessari al raggiungimento degli obiettivi indicati negli strumenti di programmazione economico-finanziaria ed allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, ai sensi dell’art. 6, comma 4-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, tenuto conto del contingente di personale di cui alla dotazione organica e delle attuali capacità assunzionali dell’ente;
- ai sensi dell’art. 4, a decorrere dal 20 aprile 2020 i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall’art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell’ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell’art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica
- ai sensi dell’art. 5, in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024 i comuni di cui all’art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell’art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione e del valore soglia di cui all’art. 4, comma 1
- ai sensi dell’art. 7, la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall’art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296;

Sono stati verificati inoltre i presupposti necessari per poter procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale, in particolare:

- avendo un numero di dipendenti compreso tra 15 e 35 unità ed avendo alle dipendenze due persone rientranti tra le categorie protette, il comune di Vobarno è in regola con il regime delle assunzioni obbligatorie di disabili previsto dal D.lgs.n. 68/1999;
- ai sensi e per gli effetti dell’art. 48 comma 1 del D.Lgs. n. 198/2006 il comune ha adottato il Piano triennale delle azioni positive con l’approvazione del presente PIAO;



# COMUNE DI VOBARNO

Provincia di Brescia

Area  
Amministrativa  
Servizi Generali

Piazza Marina Corradini, 11 - C.A.P. 25079 - tel. 0365/596011 - fax 0365/596036

web: [www.comune.vobarno.bs.it](http://www.comune.vobarno.bs.it) - e-mail: [info@comune.vobarno.bs.it](mailto:info@comune.vobarno.bs.it) - PEC: [protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it)

- ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 comma 5 del D.Lgs. n. 150/2009 il comune di Vobarno ha approvato il Piano della performance per il triennio di riferimento unitamente al presente PIAO;
- ai sensi e per gli effetti dell'art. 9 comma 1-quinquies del D.L. n. 113/2016, convertito con modificazioni dalla Legge n. 160/2016 (in forza del quale: *“In caso di mancato rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato, gli enti territoriali, ferma restando per gli enti locali che non rispettano i termini per l'approvazione dei bilanci di previsione e dei rendiconti la procedura prevista dall'articolo 141 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, non possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto, fino a quando non abbiano adempiuto. E' fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della disposizione del precedente periodo”*...) l'ente è in regola con l'obbligo di trasmissione dei dati alla BDAP in quanto il rendiconto della gestione 2021, i relativi documenti contabili ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 e i documenti contabili associati sono stati regolarmente trasmessi;
- questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dall'ultimo Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo;

La delibera della Corte Conti Lombardia n. 74 del 28 maggio 2020, che ha stabilito che, in tema di applicazione della nuova disciplina prevista dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, per effetto dell'emanazione del DPCM in data 17 marzo 2020, alle assunzioni programmate dopo il 20 aprile 2020 si applica tale nuova disciplina e l'eventuale adozione di un piano triennale di fabbisogno del personale in data anteriore al decreto non rileva ai fini della individuazione della normativa applicabile.

La Corte afferma, inoltre, che nel nuovo sistema la c.d. neutralità della mobilità non appare utilmente richiamabile ai fini della determinazione dei nuovi spazi assunzionali, essendo questi fondamentalmente legati alla sostenibilità finanziaria della spesa del personale, secondo le nuove modalità di calcolo basato su una media delle entrate.

E' stato quindi verificato che, in base ai parametri finanziari richiamati all'art. 1 del D.M. 17/03/2020, ai fini della verifica delle proprie capacità assunzionali il comune di Vobarno si pone al di sotto del valore-soglia per gli enti della propria fascia, **come risulta da certificazione del servizio finanziario allegata alla presente sezione, che prevede un incremento potenziale di spesa per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino ad € 247.708,26 (vedi Sezione 3 Allegato B).**

E' stato inoltre verificato che ai sensi dell'art. 33 del D.lgs. n. 165/2001 presso il comune di Vobarno non vi sono situazioni di soprannumerarietà e parimenti non vi sono eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'ente.

Per quanto attiene ai limiti di spesa personale a tempo determinato di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. n. 78/2010, non avendo il comune di Vobarno sostenuto spese per personale a tempo determinato nel periodo 2007-2009, **il limite è quantificato in € 19.910,54 (oltre oneri riflessi)** pari al costo sostenuto dal comune



# COMUNE DI VOBARNO

Provincia di Brescia

Area  
Amministrativa  
Servizi Generali

Piazza Marina Corradini, 11 - C.A.P. 25079 - tel. 0365/596011 - fax 0365/596036

web: [www.comune.vobarno.bs.it](http://www.comune.vobarno.bs.it) - e-mail: [info@comune.vobarno.bs.it](mailto:info@comune.vobarno.bs.it) - PEC: [protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it)

nel corso del 2019 per assunzioni a tempo determinato che si sono rese effettivamente necessarie per fare fronte ai servizi essenziali di riferimento, a valere quale parametro per le annualità successive, come all'uopo previsto e consentito dalla Corte dei Conti Sezione Autonomie, che con pronuncia n. 1/2017 ha statuito che *“Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 e s.m.i., l'ente locale che non abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate né nel 2009, né nel triennio 2007-2009 può, con motivato provvedimento, individuare un nuovo parametro di riferimento, costituito dalla spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l'ente. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del D.lgs. n. 165/2001 e della normativa - anche contrattuale - ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento”*

Per quanto attiene alle posizioni organizzative si conferma che il costo complessivo delle stesse, secondo l'ultima pesatura effettuata dal nucleo di valutazione e confermata dalla giunta con deliberazione n. 120 del 29/07/2019, come di seguito precisato:

Posizione organizzativa	Valore economico
Amministrativa Affari Generali	€ 14.000,00
Economico Finanziaria	€ 14.000,00
Area Urbanistica-Edilizia privata	€ 14.000,00
Area manutentiva-lavori pubblici	€ 12.000,00
Area socio-assistenziale, scolastica, educativa, sport	€ 12.000,00
Area Polizia Locale	€ 9.000,00
<b>totale</b>	<b>€ 88.500,00</b>

Una volta verificata la capacità assunzionale, si è provveduto a modificare la dotazione organica approvata con deliberazione G.C. n. 1 del 0.01.2022 in relazione alle nuove esigenze organizzative dell'amministrazione.

**Si è previsto in particolare l'accorpamento delle due precedenti aree tecniche (Lavori Pubblici e Urbanistica Edilizia Privata) in un'unica Area Tecnica**, con la modifica di alcuni profili e con conseguente necessità di procedere ad una nuova graduazione delle posizioni organizzative, ora definite come Incarichi di Elevata qualificazione dal nuovo CCNL 2019-2021.

La graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione sarà ridefinita dal Nucleo di Valutazione nei limiti di spesa complessivi sopra evidenziati.

La dotazione, così rideterminata, presenta un rapporto dipendenti/abitanti pari a 1/277 ed è descritta in dettaglio negli allegati acclusi, unitamente all'organigramma degli uffici (**sezione 3 – Allegati C e D**).



# COMUNE DI VOBARNO

Provincia di Brescia

Area  
Amministrativa  
Servizi Generali

Piazza Marina Corradini, 11 - C.A.P. 25079 - tel. 0365/596011 - fax 0365/596036

web: [www.comune.vobarno.bs.it](http://www.comune.vobarno.bs.it) - e-mail: [info@comune.vobarno.bs.it](mailto:info@comune.vobarno.bs.it) - PEC: [protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it)

Pertanto, in relazione alla nuova rideterminazione del fabbisogno del personale, **con l'approvazione del presente PIAO si autorizzano le seguenti assunzioni:**

## Anno 2023

- **n. 1 istruttore bibliotecario a tempo pieno e indeterminato di** tramite mobilità esterna, accesso a graduatoria o nuovo concorso, al fine di sostituire un dipendente che cesserà il servizio per pensionamento nel corso del 2023;
- **n. 3 istruttori tecnici a tempo pieno ed indeterminato** tramite mobilità esterna, accesso a graduatoria o nuovo concorso, al fine di sostituire n. 2 dipendenti che cessano servizio in corso d'anno per dimissioni e di colmare l'attuale posto vacante;
- **n. 1 funzionario di Polizia Locale a tempo pieno e indeterminato di** tramite mobilità esterna, accesso a graduatoria o nuovo concorso, al fine di sostituire un dipendente che cesserà il servizio per pensionamento nel corso del 2023;

Nel corso dell'anno sono comunque autorizzate:

- le sostituzioni del personale a tempo indeterminato in organico cessato/trasferito in corso d'anno, nei limiti finanziari e normativi di cui alle disposizioni sopra richiamate
- le acquisizioni di risorse umane a tempo determinato, anche mediante reclutamento tramite le agenzie per la somministrazione a tempo determinato di personale o tramite apposite selezioni concorsuali indette dal Comune, nei limiti delle disponibilità di bilancio, dei parametri di contenimento della spesa di personale e dei limiti finanziari di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. n. 78/2010, per fare fronte a necessità temporanee ed eccezionali (art. 36 commi 2 e 3 del D.lgs. n° 165/2001)

## Anni 2024 e 2025

Nel corso dell'anno sono comunque autorizzate:

- le sostituzioni del personale a tempo indeterminato in organico cessato/trasferito in corso d'anno, nei limiti finanziari e normativi di cui alle disposizioni sopra richiamate
- le acquisizioni di risorse umane a tempo determinato, anche mediante reclutamento tramite le agenzie per la somministrazione a tempo determinato di personale o tramite apposite selezioni concorsuali indette dal Comune, nei limiti delle disponibilità di bilancio, dei parametri di contenimento della spesa di personale e dei limiti finanziari di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. n. 78/2010, per fare fronte a necessità temporanee ed eccezionali (art. 36 commi 2 e 3 del D.lgs. n° 165/2001)

Del presente piano dei fabbisogni è stata fornita la preventiva informazione alle organizzazioni sindacali del personale (R.S.U.) come disposto dall'art. 4 comma 5 del CCNL 2019-2021 del 16 novembre 2022.

Del presente piano dei fabbisogni è stata data informativa preventiva al Revisore dei conti ai sensi dell'art. 3 comma 120-bis del D.L. n. 90/2014 il quale ha rilasciato il proprio parere (**sezione 3 – Allegato E**)





# COMUNE DI VOBARNO

Provincia di Brescia

Area  
Amministrativa  
Servizi Generali

Piazza Marina Corradini, 11 - C.A.P. 25079 - tel. 0365/596011 - fax 0365/596036

web: [www.comune.vobarno.bs.it](http://www.comune.vobarno.bs.it) - e-mail: [info@comune.vobarno.bs.it](mailto:info@comune.vobarno.bs.it) - PEC: [protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.vobarno.bs.it)

---

## PIAO – SEZIONE 4

### Monitoraggio

**Lo svolgimento delle attività monitoraggio dell'attuazione del PIAO non è obbligatorio per gli enti con meno di cinquanta dipendenti.**

Al fine di garantire comunque l'attuazione delle linee programmatiche dell'amministrazione e gli adempimenti previsti dal DUP e dal PIAO si procederà come di seguito.

Relativamente alla prima sezione del PIAO di programmazione:

- il segretario comunale coordinerà le posizioni organizzative per predisporre i necessari aggiornamenti dei documenti di programmazione (DUP, PIAO e PEG).

Relativamente alla seconda sezione del PIAO:

- si procederà all'validazione del Piano degli Obiettivi da parte Nucleo di valutazione subito dopo l'approvazione del PIAO;
- al termine dell'anno, prima di procedere alla retribuzione della performance individuale dei dipendenti e delle retribuzioni di risultato delle Posizioni organizzative, il Nucleo dovrà validare le schede di valutazione dei dipendenti e procedere alla valutazione delle Posizioni organizzative come disposto dal sistema di valutazione approvato con il presente PIAO;
- in corso d'anno il segretario predisporrà la relazione annuale sulla performance che sarà validata dal Nucleo secondo le vigenti disposizioni normative;
- il segretario comunale procederà, secondo le modalità definite dall'ANAC, ad un monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Relativamente alla terza sezione del PIAO:

- il CUG promuoverà ogni incontro utile al monitoraggio del piano delle azioni positive approvato con il presente PIAO e si riunirà almeno una volta all'anno per verbalizzare in relazione all'efficacia dello stesso;
- il segretario comunale coordinerà le posizioni organizzative al fine di monitorare i carichi di lavoro e valutare eventuali aggiornamenti della dotazione organica.

La presente sezione del PIAO sarà implementata nel corso dei prossimi anni ogni volta che saranno disponibili nuovi strumenti operativi utili al monitoraggio.