



**CITTA' DI OLEGGIO**  
**Provincia di Novara**

\*\*\*\*\*

Piano triennale prevenzione della corruzione e Trasparenza

\*\*\*\*\*

PERIODO 2023-2025

(Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, articolo 1, commi 8 e 9 della legge 60 novembre 2012 numero 190 e s.m.i.).

**Parte I**  
**Introduzione generale**

## 1. PREMESSE.

L'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di seguito "P.T.P.C." è prevista come ormai notorio dalla legge 6 novembre 2012 numero 190 e successive modificazioni, in particolare dall'articolo 1, comma 8, anche nota come "*legge anticorruzione*" o "*legge Severino*", che reca le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*, entrata in vigore il 28 novembre 2012.

Tra i compiti che la legge 190/2012 e s.m.i. assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del Piano nazionale anticorruzione. A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del PTCP, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Comune di Oleggio ha provveduto a detta adozione fin dall'iniziale applicazione prevista per legge, ed in ultimo con deliberazione della Giunta comunale n. 10/2022.

A seguito della determinazione n. 12 del 28.10.2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), "*in una logica di semplificazione degli oneri i Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione non devono essere trasmessi all'ANAC né al Dipartimento della Funzione Pubblica*", questi devono infatti essere pubblicati esclusivamente sui siti istituzionali delle amministrazioni e degli enti, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti", "Corruzione".

Al fine di consentire il monitoraggio dell'ANAC, le amministrazioni e gli enti mantengono sul sito tutti i PTPC adottati, quindi anche quelli riferiti alle annualità precedenti all'ultima.

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia.

A tale proposito si richiama la deliberazione dell'ANAC del 24.01.2018 di approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'ANAC triennio 2018 – 2020, unitamente alla deliberazione n. 1.074 del 21.11.2018 di “Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”.

Tale Piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

Infine ritenendo l'Amministrazione ormai consolidati alcuni concetti normativi già espressi nei precedenti Piani “PTPC”, nell'ambito di una volontà di crescita delle impostazioni, ritiene utile richiamare gli aspetti strategici e gestionali del Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022.

A ciò si aggiungono ancora le ultime considerazioni espresse dall'ANAC con la deliberazione n. 1074 21.11.2018 su citata, in specie in ordine alle peculiarità riferite ai piccoli comuni di cui alla Parte Speciale - Approfondimento IV - Semplificazione per i piccoli comuni”.

## **2. SOGGETTI DESTINATARI DELLA NORMATIVA.**

Nel richiamare il concetto di corruzione unito ai principali attori del sistema di prevenzione e contrasto, ampiamente sviluppato in sede di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2019-2021, si ritiene opportuno rinnovare, brevemente, quanto già previsto in capo alle diverse categorie di soggetti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

### **2.2.1. Pubbliche amministrazioni**

Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i. sono tenute all'adozione di misure di prevenzione della corruzione nella forma di un piano prevenzione della corruzione, di durata triennale, e all'adozione di un programma per la trasparenza costituente, quest'ultimo, apposita sezione del piano anticorruzione.

Ogni amministrazione, anche se articolata sul territorio con uffici periferici, predispone un unico piano anticorruzione, salvo i casi, da concordare con l'Autorità, in cui si ravvisi la necessità di una maggiore articolazione del piano fino a prevedere distinti piani per le strutture territoriali.

Il Comune di Oleggio, ha poi provveduto in sede di P.T.P.C. a recepire le disposizioni della delibera n. 831 del 3.8.2016 dell'ANAC, comprendente tra l'altro l'unificazione in unico soggetto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Piano permette di disporre di un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività per prevenire e contrastare la corruzione nel settore pubblico e crea le premesse perché le

amministrazioni possano redigere i loro piani triennali per la prevenzione della corruzione e, di conseguenza, predisporre gli strumenti previsti dalla legge 6.11.2012, n.190 e s.m.i., a cominciare dall'individuazione di un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dal varo del Piano che va approvato entro il 31 gennaio ed eventuale aggiornamento annuale dello stesso in quanto da considerarsi come un documento programmatico a scorrimento.

### **2.2.2. Società, altri enti di diritto privato in controllo pubblico e enti pubblici economici**

Le *Linee guida* dell'ANAC hanno chiarito che le società, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e gli enti pubblici economici devono adottare (se lo ritengono utile, nella forma di un piano) misure di prevenzione della corruzione, che integrino quelle già individuate ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico assolvono agli obblighi di pubblicazione riferiti tanto alla propria organizzazione quanto alle attività di pubblico interesse svolte.

Gli obblighi di pubblicazione sull'organizzazione seguono gli adattamenti della disciplina del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., unitamente alle ulteriori indicazioni dell'ANAC (*Parte generale - Premessa - punto 1.2 Le società in controllo pubblico - pag. 7 e seguenti*).

Gli Enti pubblici economici sono tenuti agli stessi obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni.

### **2.2.3. Società e altri enti di diritto privato solo partecipati**

Per questi soggetti, in base a quanto previsto dalle citate *Linee guida*, l'adozione di misure integrative di quelle del d.lgs. 231/2001 è “*promossa*” dalle amministrazioni partecipanti.

In materia di trasparenza questi soggetti devono pubblicare solo alcuni dati relativamente alle attività di pubblico interesse svolte oltre a specifici dati sull'organizzazione.

Le medesime società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico di cui all'art. 2-bis, c. 2. lett. b) e c) del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., erano e sono tenuti entro o scorso 31.01.2018 ad adottare le misure di prevenzione della corruzione ai sensi della legge n. 190/2012 e s.m.i..

### **2.3 Il responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza.**

Le amministrazioni pubbliche, le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico individuano il soggetto "*Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza.*". Come già anticipato l'innovazione dettata con la deliberazione n. 831/2016 sopra citata è l'unificazione, in un unico soggetto, del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di fatto già avvenuto.

Anche per questo Comune, come negli enti locali, il Responsabile è individuato *preferibilmente* nel *segretario comunale*, in assenza di ulteriori figure idonee, rappresentando percentualmente la stragrande soluzione operata dai comuni.

Pur tenuto conto di quanto precisato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, con la citata Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 (paragrafo 2), che nella scelta del Responsabile gli enti locali dispongono di una certa flessibilità che consente loro "*di scegliere motivate soluzioni gestionali differenziate*", in pratica quindi quest'Amministrazione ha provveduto analogamente agli altri comuni alla nomina del Segretario comunale, nell'attuale figura del Segretario Generale titolare della segreteria.

Per il Comune di Oleggio infatti, a fronte delle difficoltà derivate rispetto alle modalità sopra enunciate, con provvedimenti del Sindaco n. 16 e 17 , adottati in data 03.10.2019 , è stato nominato il Segretario Generale, Dott. Giovanni Boggi , Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, quale unica soluzione percorribile rispetto all'iniziale ulteriore unica figura dirigenziale prima presente per l'Area Tecnica manutentiva attualmente non più presente, pur tenuto conto delle sempre più ampie funzioni svolte dal medesimo segretario, a con i conseguenti problemi gestionali derivanti.

Tale situazione evidenzia la conferma delle preoccupazioni sollevata dall'ANAC di cui al punto 4 – Parte Generale dell'Aggiornamento 2018 al P.N.A..

In pratica non è stato possibile designare una figura diversa dal Segretario comunale.

Nella legge 190/2012 e s.m.i. sono stati definiti i poteri del Responsabile nella sua interlocuzione con gli altri soggetti interni alle amministrazioni o enti, nonché nella sua attività di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

All'articolo 1 comma 9, lett. c) è disposto che il PTPC preveda *“obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano”*.

Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate.

Si confermano le previsioni della legge 190/2012 e s.m.i, ed in ultimo la deliberazioni ANAC n. 840 del 2.10.2018 cui si rinvia, ai



fini dell'individuazione del ruolo e dei poteri del Responsabile della prevenzione, come ribadito al punto 4 dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, che vengono in ogni caso ripresi, dichiarando il dovere di:

- proporre all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, (nei Comuni la competenza rientra nel novero di attribuzioni spettanti alla Giunta Comunale) il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione e l'idoneità del PTCP;
- proporre le modifiche del PTCP, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmetterla all'organo di indirizzo;
- riferire sull'attività svolta nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno.
- Individuare il personale da inserire nei programmi di formazione, con percorsi formativi sui temi dell'etica e della legalità.

### **3. IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (PNA)**

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA).

Si ricorda come inizialmente, il Dipartimento della Funzione Pubblica aveva il compito di elaborare il PNA secondo le linee di indirizzo formulate da un apposito *Comitato Interministeriale* (istituito con DPCM 16 gennaio 2013).

Il Piano nazionale anticorruzione è stato approvato in via definitiva dall'Autorità nazionale anticorruzione in data 11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.

Come già precisato, il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

#### **3.1 L'iniziale aggiornamento a seguito della determinazione n. 12/2015-831/2016.**

Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del Piano nazionale anticorruzione.

L'Autorità nazionale anticorruzione ha provveduto ad aggiornare il PNA del 2013 per tre fondamentali ragioni:

- a) in primo luogo, l'aggiornamento è stato imposto dalle nuove normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già

assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;

b) la determinazione n. 12/2015 è pure conseguente ai risultati dell'analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall'Autorità in base alla quale *“la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente”*;

c) infine, l'aggiornamento del PNA si è reso necessario per consentire all'Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione.

Con delibera n. 831 del 03.08.16, l'ANAC ha approvato definitivamente il PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE per l'anno 2016.

### **3.2 L'aggiornamento a seguito della delibera n. 1.074 del 21.11.2018.**

Gli esiti della valutazione delle misure di prevenzione della corruzione hanno riguardato:

*a) Il Monitoraggio sull'evoluzione della qualità dei PTPCT 2015-2017 e 2017-2018.*

In cui l'analisi ha evidenziato, in estrema sintesi i seguenti risultati:

- un complessivo miglioramento, diversificato in relazione ai comparti, delle principali fasi del processo di gestione del rischio di corruzione e, dunque, un miglioramento del processo di predisposizione dei PTPC. Tuttavia, miglioramenti più contenuti sono stati riscontrati laddove è necessario porre in essere azioni che incidono in maniera rilevante sugli aspetti organizzativi (ad

esempio, la mappatura dei processi nelle aree specifiche);  
- aumento della presenza e della qualità della mappatura dei processi delle aree definite come “obbligatorie” nel PNA 2013 e permanenza di criticità nella mappatura delle aree di rischio c.d. “ulteriori” (ora “specifiche”);  
- permanenza, nella fase di valutazione e ponderazione del rischio, delle criticità segnalate nell’Aggiornamento 2015 del PNA. Gran parte delle amministrazioni continua ad applicare in modo troppo meccanico la metodologia presentata nell’Allegato 5 del PNA 2013, pur non essendo strettamente vincolante, potendo scegliere criteri diversi purché adeguati al fine.

*b) Le società in controllo pubblico.*

Tali analisi trova un modesto interesse per la realtà di questo Comune privo di partecipazioni degni di nota. Interessanti al contrario l’indagine a campione sugli adempimenti in capo alle singole amministrazioni.

Come già sopra citato, con la delibera n. 1.074 del 21.11.2018 l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha poi approvato definito alcune precise indicazioni in merito:

*a) all’Adozione annuale dei PTPC.*

Con l’affermazione che la legge n. 190/2012, all’art. 1, co. 8, dispone l’adozione da parte dell’organo di indirizzo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC), su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). L’Autorità infatti ribadisce come ha già avuto modo di evidenziare che anche se la prospettiva temporale del Piano

è di durata triennale, il comma 8 è chiaro nello specificare che esso deve essere adottato ogni anno entro il 31 gennaio.

Così nel Comunicato del Presidente del 16 marzo 2018 è stato precisato che le amministrazioni sono tenute ad adottare, ciascun anno, alla scadenza prevista dalla legge, un nuovo completo PTPC, che include anche una apposita sezione dedicata alla trasparenza, valido per il successivo triennio.

Tale chiarimento si è reso necessario alla luce degli esiti dell'attività di vigilanza svolta dall'ANAC sui PTPC. Si è riscontrato, infatti, che in sede di aggiornamento molte amministrazioni procedono con numerosi rinvii e/o soppressioni ed integrazioni di paragrafi, con conseguenti difficoltà di coordinamento tra le diverse disposizioni e di comprensione del testo.

Alla luce di quanto sopra si richiama l'obbligo, per i soggetti tenuti, di adottare un nuovo completo PTPC entro il 31 gennaio di ogni anno. L'omessa adozione di un nuovo PTPC è sanzionabile dall'Autorità ai sensi dell'art. 19, co. 5, del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 e s.m.i..

#### *b. Ruolo e poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.*

Ancora sul ruolo e i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), l'Autorità si sofferma nel richiamate di avere recentemente adottato la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, in cui sono state date indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione. La delibera si è resa necessaria per dare risposte unitarie

a varie istanze di parere pervenute dagli operatori del settore e dagli stessi RPCT.

In particolare, nella delibera citata sono state fatte considerazioni generali sui poteri di controllo e verifica del RPCT sul rispetto delle misure di prevenzione della corruzione, mentre si è rinviato alla Delibera 833/2016 per i poteri conferiti al RPCT per l'accertamento delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi e a successivi atti regolatori per i poteri istruttori in caso di segnalazioni di *whistleblower*.

I poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono stati delineati come funzionali al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT che è quello di proporre e di predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi (PTPC). Si è precisato che tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno delle amministrazioni ed enti al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni anche al fine di contenere fenomeni di *maladministration*. In tale quadro, si è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

Sui poteri istruttori degli stessi RPCT, e relativi limiti, in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva si è valutata positivamente la possibilità che il RPCT possa acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.

Sono stati affrontati anche temi più specifici sui rapporti fra RPCT di un'amministrazione vigilante e il RPCT di un ente vigilato, ritenendo che ogni RPCT è opportuno svolga le proprie funzioni in autonomia secondo le proprie responsabilità e competenze, ma non

precludendo forme di leale collaborazione. Sono state svolte alcune considerazioni sul rapporto fra i poteri di RPCT e quelli di segretario di un ente territoriale nel caso di coincidenza dei ruoli in capo ad un unico soggetto, rinviando necessariamente alle rispettive discipline di riferimento.

A tale proposito occorre evidenziare le difficoltà per questo Comune, di aderire pienamente a dette indicazioni, stante il susseguirsi di funzioni vicarie in capo al Segretario comunale rispetto ai problemi gestionali dell'Ente, in ultimo la recente mobilità dell'unico Dirigente presente nel corso del 2018, con conseguente conferimento di funzioni vicarie al Segretario comunale che rendono sempre più difficile conciliare le ulteriori funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e detta trasparenza in assenza di figure alternative all'interno dell'Ente.

Ed ancora, il conferimento delle funzioni ulteriori di Organismo indipendente di valutazione (OIV), a seguito delle dimissioni volontarie del nominato, sia pure in via provvisoria fino alla nomina del sostituto di cui si è già proposto e promosso la sostituzione.

Va da sé le difficoltà in merito a quanto poi evidenziato dall'Aggiornamento 2018 al Piano nazionale anticorruzione in ordine ai requisiti soggettivi per la nomina, ed in specie per la permanenza in carica del RPCT, unitamente alle indicazioni fornite per le amministrazioni pubbliche (punto 6.2).

#### **4. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA.**

In merito alla recente applicazione dal 25 maggio 2018 del 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)»* (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, l'ANAC ha provveduto in sede di adeguamento 2018 dell'Piano Nazionale Anticorruzione, rendere una serie di indicazioni riferite:

- a) al regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici che è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Per cui fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), 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;

- b) ai rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati - RPD, per cui si è evidenziato la necessità di un indirizzo interpretativo con riguardo ai rapporti fra il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) e il Responsabile della protezione dei dati - RPD, figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39), sollecitato all'Autorità da diverse amministrazioni. Ciò in ragione della circostanza che molte amministrazioni e soggetti privati tenuti al rispetto delle disposizioni contenute nella legge n. 190/2012 e s.m.i., e quindi alla nomina del RPCT, sono chiamate a individuare anche il RPD.

A tale proposito si evidenzia che quest'Amministrazione ha provveduto con deliberazione della Giunta comunale n. 187 in data 30.09.2015 alla nomina dei due RPD, con ciò addivenendo ad una soluzione rispetto all'eccezioni proposte.

Negli enti locali la competenza ad approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza è della Giunta, così come disposto dall'art. 41 del D.Lgs. 97/16, che ha emendato l'art. 8 della Legge 190/2012 e s.m.i..

#### **4.1 Soggetti coinvolti.**

Ribadito che l'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, occorre evidenziare le difficoltà in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza unico chiamato ad osservare i termini di approvazione.

Ancora per l'anno 2020 sono mancati ulteriori attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione al di là dell'avvenuta pubblicazione dell'avviso di partecipazione, che non ha trovato alcun riscontro; come le diverse pubblicazioni, quali strumenti ed iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.

#### **4.2. Aree di Rischio.**

Secondo le indicazioni del PTPC 2015 - 2017 il trattamento del rischio coincideva mediamente con l'indicazione di misure prevalentemente "obbligatorie" e, in parte, "ulteriori, con l'analisi e la valutazione del rischio.

Questo comune già nel precedente PTPCT del 2018 - 2020 ha concorso all'incremento delle amministrazioni che hanno individuato misure di prevenzione della corruzioni indicato nell'aggiornamento 2018 del PNA, prevedendo:

- a) l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, "*aree di rischio*";
- b) la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- c) schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e s.m.i. e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.

### **4.3. Formazione in tema di anticorruzione**

Secondo gli indirizzi del PNA 2013/2015/2016 e 2018, il Piano anticorruzione reca ancora:

- a) l'indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- b) l'individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- c) l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- d) l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- e) l'indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- f) la quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

### **4.4. Codici di comportamento**

Secondo il PNA 2013/2015/2016/2018 e il recente aggiornamento 2018, il PTPC reca informazioni in merito anche al nuovo art. 54 del d.lgs. 165/2011 e s.m.i., per cui a seguito dell'adozione del D.Lgs. n. 97/2016 e s.m.i., si prende atto di quanto espresso dall'ANAC che intende pervenire ad un approccio più ampio alla problematica dei codici che comprenda anche il settore degli enti di diritto privato controllati (o partecipati) da pubbliche amministrazioni.

L'ANAC intende quindi promuovere l'adozione di nuove Linee guida in materia, tanto di carattere generale quanto di carattere settoriale.

Con le Linee guida generali si daranno istruzioni alle amministrazioni quanto ai contenuti dei codici (doveri e modi da seguire per un loro rispetto condiviso), al procedimento per la loro formazione, agli strumenti di controllo sul rispetto dei doveri di

comportamento, in primo luogo in sede di responsabilità disciplinare.

Con le Linee guida per settore o tipologia di amministrazione saranno valorizzate le esperienze già fatte dall'ANAC per la predisposizione delle diverse versioni del PNA (Linee guida per ognuno dei settori già oggetto di approfondimento specifico), ovvero si potrà fare riferimento ai comparti di contrattazione collettiva

Si prende atto che le amministrazioni pertanto potranno procedere alla adozione dei nuovi PTPC 2021-2023 senza dover contestualmente lavorare al nuovo Codice di comportamento.

Ed ancora, a seguito della previsione dell'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012 e s.m.i., che ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (*pantouflage*), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i 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 lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di *pantouflage* prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto, di cui occorrerà necessariamente tenere conto.

#### **4.5. Altre iniziative**

Sempre secondo il PNA 2013 /2015/2016 e 2018 quindi (le amministrazioni possono evidenziare nel PTPC ulteriori informazioni in merito a:

- a) indicazione dei criteri di rotazione del personale;

- b) indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
- c) elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- d) elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- e) definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- f) elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- g) adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
- h) predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.
- i) realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- j) realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- k) indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- l) indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- m) indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

Trovano altresì riferimento: la disciplina del conflitto di interesse; le autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi d'ufficio; all'inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità; alla formazione di commissioni; alla rotazione del personale; alla tutela del whistleblower; oltre alle misure sulla trasparenza.

## **5. GESTIONE AREE DI RISCHIO.**

La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C., è il mezzo per attuare la gestione del rischio. Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio di corruzione. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

La messa in atto del processo di gestione del rischio a giudizio dell'ANAC richiede l'acquisizione e la sperimentazione di competenze specifiche, un forte impegno quindi da parte dell'organo di indirizzo, una migliore organizzazione, oltre alla partecipazione di tutta la struttura organizzativa e degli ulteriori attori esterni, anche al fine di ridurre l'autoreferenzialità delle amministrazioni.

Occorre, dunque, uno sforzo maggiore in termini di organizzazione e gestione di tali attività, elementi su cui, tuttavia, continuano a riscontrarsi delle carenze.

### **5.1 Analisi del contesto**

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo

possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

#### *Contesto esterno.*

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Negli enti locali, ai fini dell'analisi di contesto, il RPCT potrà avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica. La Prefettura territorialmente competente su richiesta del medesimo RPCT assume un supporto tecnico anche nell'ambito della consueta collaborazione con gli Enti locali.

Tale possibilità viene ancora evidenziata in sede di aggiornamento 2018 del PNA riferito alla semplificazione per i piccoli comuni.

#### *Contesto interno.*

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa dell'ente che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione o ente.

Già in sede di approvazione del P.T.P.C. anno 2019 - 2021, si è ritenuto ancora di considerare i seguenti dati:

- a) la struttura organizzativa dell'ente, ruoli e responsabilità; politiche, obiettivi, e strategie; risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie; qualità' e quantità' del personale;
- b) cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica; sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali); relazioni interne ed esterne.

Molti dati per l'analisi del contesto sono contenuti anche in altri strumenti di programmazione (vedi Piano delle performance) o in documenti che l'amministrazione già predispone ad altri fini (vedi conto annuale, documento unico di programmazione degli enti locali).

A ciò si aggiunge l'utilità a mettere a sistema tutti i dati già disponibili, eventualmente anche creando banche dati unitarie da cui estrapolare informazioni utili ai fini delle analisi in oggetto, e valorizzare elementi di conoscenza e sinergie interne proprio nella logica della coerente integrazione fra strumenti e della sostenibilità organizzativa.

## **6. LA TUTELA DEI WHISTLEBLOWER.**

L'Autorità nazionale anticorruzione il 28 aprile 2015 ha approvato, dopo un periodo di "*consultazione pubblica*", le "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*" (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).

La tutela del *whistleblower* è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere "*concrete misure di tutela del dipendente*" da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. Tale tutela ha trovato conferma tra le misure di carattere generale del PTPC 2018 - 2020.



Già in sede di approvazione del Piano Triennale di Prevenzione Anticorruzione (PTPC) Anno 2016 - 2018 si è provveduto a dare attuazione a detto istituto.

## **7. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA.**

Dopo l'avvenuto richiamo dell'analogo punto 6 del PTPC anno 2016 - 2018 ai fini di ribadire il collegamento del Piano della Trasparenza al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, ancora per il triennio 2019 - 2021, utile riprendere l'attuale punto 7 (Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali - Reg. UE 2016/679).

L'ANAC nel richiamare le conseguenze derivate dall'applicazione dal 25 maggio 2018 del 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)»* (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, evidenzia la necessità di chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

Dichiarando in buona sostanza che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento; suggerendo alle 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, di verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Ricordando, tra l'altro, che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (Responsabile della Protezione de Dati) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

La trasparenza è in ogni caso assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionali di questo Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione.

La trasparenza, intesa "*come accessibilità totale delle informazioni*", è uno degli strumenti principali, se non lo strumento principale, per prevenire e contrastare la corruzione che il legislatore ha individuato con la legge n. 190/2012 e s.m.i..

Conseguentemente, l'analisi delle azioni di contrasto al malaffare non può prescindere dalla verifica delle attività finalizzate alla trasparenza dell'azione amministrativa.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge anche il ruolo di Responsabile per la trasparenza.

Il responsabile per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento 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'organismo indipendente di

valutazione (o struttura analoga), all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. impone la programmazione su base triennale delle azioni e delle attività volte ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa.

Il Programma, da aggiornare annualmente, indica le iniziative previste per garantire ed assicurare:

- a) adeguati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative finalizzati all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, ivi comprese le misure organizzative necessarie per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

**Pertanto secondo l'articolo 10 del decreto legislativo 33/2013 il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità è di norma una sezione del piano anticorruzione.**

L'Autorità nazionale anticorruzione, con la citata determinazione del 28 ottobre 2015 numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del Piano nazionale anticorruzione ha stabilito che il PTPC debba contenere, in apposita sezione, il Programma per la trasparenza.

Le misure della trasparenza trovano ampia rilevanza nella parte dedicata SEZIONE TRASPARENZA del presente PTPC 2019 - 2021.

Nel Programma per la trasparenza devono esser indicati, con chiarezza, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione:

a) gli obblighi generali di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 e s.m.i. anche tenuto conto della Deliberazione n. 24 del 08.03.2017 sull'attuazione dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dall'art. 13 della D.Lgs 97/2016;

b) alle misure di trasparenza quali misure specifiche per la prevenzione della corruzione.

Dal Programma per la trasparenza devono risultare gli obblighi di comunicazione e pubblicazione ricadenti sui singoli uffici e la correlata individuazione delle responsabilità dei dirigenti preposti, unitamente alle posizioni organizzative rispetto all'attuale assenza di dirigenti.

Inoltre devono risultare i poteri riconosciuti al Responsabile della trasparenza al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi, che tengono conto anche dell'ultima delibera dell'ANAC n. 840 del 2.10.2018.

A tale proposito si richiama:

- *quanto ai poteri di controllo e verifica del RPCT* valgono le considerazioni ivi esposte anche con riferimento ai poteri del RPCT di acquisizione diretta di atti e documenti e di audizioni di dipendenti, per cui il tema dei poteri del RPCT sarà oggetto di un più compiuto approfondimento nel prossimo Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione;

- *ai fini della configurazione dei poteri del RPCT sul rispetto degli atti di regolazione adottati da un Ente*, fermo restando la configurazione dei poteri del RPCT, si ritenuto che non spetti al RPCT monitorare il rispetto degli atti di regolazione adottati da un Ente a meno che da tali atti non siano state tratte misure di prevenzione inserite nel PTCP. Non spetta, cioè, al RPCT il controllo sullo svolgimento dell'ordinaria attività di un ente;

- *sui poteri del RPCT anche segretario di un ente territoriale*, occorre concettualmente distinguere quanto possa fare il RPCT, rispetto ai poteri che possono essere esercitati come Segretario dell'ente disciplinati dal d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL) e a cui non può che rinviarsi.

- *sui rapporti fra il RPCT di un'amministrazione vigilante e il RPCT di un ente vigilato, per cui* ad avviso dell'Autorità ogni RPCT è opportuno che svolga le proprie funzioni in autonomia secondo le proprie responsabilità e competenze. Mentre non si ritiene, invece, sia configurabile un rapporto di sovraordinazione/subordinazione tra i RPCT degli enti, fermi restando i poteri che un ente può esercitare su un altro in attuazione del rapporto di vigilanza.

## **7.1. Trasparenza nelle gare**

Si rinnova ce a norma del comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012 e s.m.i., per ciascuna gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

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

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

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

L'ANAC quindi pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, dette informazioni sulle gare catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

## **7.2. Il titolare del potere sostitutivo.**

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "*istanza di parte*", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali:

*“attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi”.*

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il "*titolare del potere sostitutivo*".

Come noto, "*l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia*" (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al *titolare del potere sostitutivo* affinché, entro un termine pari alla metà di quello

originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il *titolare del potere sostitutivo* entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Con deliberazione di G.C. n. 295, in data 31.12.12, è stato individuato il Segretario Generale quale titolare del potere sostitutivo nei confronti dei titolari di P.O.

## **Parte II**

### **Il Piano anticorruzione e trasparenza.**



## **1. Analisi del contesto**

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

### **1.1. Contesto esterno**

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

Pertanto, si rimando a quanto stabilito dalla apposita relazione dell'Ufficio Territoriale a secondo i dati contenuti nelle apposite relazioni che, annualmente, l'Ufficio Territoriale del Governo trasmette al Ministero dell'Interno riguardanti la Provincia di Novara.

### **1.2. Contesto interno**

La struttura organizzativa dell'ente è articolata come segue:

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in AREE DI ATTIVITA' composte da SERVIZI, a loro volta suddivisi in unità semplici o complesse (UFFICI).

2. Vengono individuate le seguenti AREE:

- AREA AMMINISTRATIVA
- AREA TECNICA
- AREA FINANZIARIA

Vengono individuati i seguenti SERVIZI:

- SERVIZIO AFFARI GENERALI
- SERVIZI DEMOGRAFICI ED INFORMATIVI
- SERVIZI SOCIO-CULTURALI ED ALLA PERSONA
- SERVIZIO OPERE PUBBLICHE
- SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA
- SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO ED ATTIVITA' PRODUTTIVE
- SERVIZIO BILANCIO ED ECONOMATO
- SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
- SERVIZIO TRIBUTARIO
- SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

Nell'ambito di ciascuna Area e SERVIZIO sono individuati i seguenti uffici:

AREA AMMINISTRATIVA

i. SERVIZIO AFFARI GENERALI

- UFFICIO SEGRETERIA GENERALE

- UFFICIO CONTRATTI E APPALTI
- UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO
- UFFICIO NOTIFICAZIONI
- UFFICIO ITC ( TECNOLOGIA DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE)
- UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO
- 

## ii. SERVIZI DEMOGRAFICI E INFORMATIVI

- UFFICIO ANAGRAFE
- UFFICIO ELETTORALE
- UFFICIO STATO CIVILE
- UFFICIO STATISTICA

## iii-SERVIZI SOCIO CULTURALI ED ALLA PERSONA

- UFFICIO CULTURA E TURISMO
- MUSEO CIVICO
- BIBLIOTECA CIVICA
- UFF UFFICIO ISTRUZIONE
- UFFICIO FORMAZIONE E LAVORO
- UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA
- UFFICIO ASSISTENZA SOCIALE
- UFFICIO POLITICHE GIOVANILI E SPORT

## AREA TECNICA

### i. SERVIZIO OPERE PUBBLICHE

- UFFICIO MANUTENZIONI E IMPIANTI TECNOLOGICI
- UFFICIO LAVORI PUBBLICI
- UFFICIO ESPROPRI

### ii SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA

- UFFICIO URBANISTICA
- UFFICIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA
- UFFICIO AMBIENTE ED ECOLOGIA

### iii SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

- UFFICIO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

## AREA FINANZIARIA

### i. SERVIZIO BILANCIO ED ECONOMATO

- UFFICIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA
- UFFICIO FISCALITA' PASSIVA
- UFFICIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO

### ii SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

- UFFICIO ORGANIZZAZIONE E RELAZIONI SINDACALI
- UFFICIO STIPENDI E PENSIONI

### iii SERVIZIO TRIBUTARIO

- UFFICIO TRIBUTI

### SERVIZIO POLIZIA LOCALE

- UFFICIO DI POLIZIA AMMINISTRATIVA
- UFFICIO DI POLIZIA MUNICIPALE.

### 1.3. Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo "*razionale*" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

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

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

La determinazione n. 12 è stata assunta dall'Autorità nazionale anticorruzione solo il 28 ottobre 2015.

Come ammesso dalla stessa Autorità, "*in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017*".

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

La mappatura è comunque stata effettuata parzialmente con ricognizione dei procedimenti amministrativi e tempi di conclusione dei procedimenti, tenendo ancora valida la ricognizione dei procedimenti avvenuta con deliberazione G.C. n. 295 in data 31.12.2012.

## **2. Processo di adozione del PTPC**

### **2.1. Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo**

La Giunta Comunale ha adottato inizialmente il PTPC con deliberazione n. 9 del 23.01.2014.

### **2.2. Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione**

Oltre al *Responsabile per la prevenzione della corruzione* e per la Trasparenza, hanno partecipato i dipendenti dell'Ufficio Segreteria, in attuazione tra l'altro agli obiettivi del Piano performance 2019.

### **2.3. Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione**

Data la dimensione demografica dell'ente, tutto sommato contenuta, non sono stati coinvolti attori esterni nel processo di predisposizione del Piano.

## **2.4. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano**

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage “*amministrazione trasparente*”, a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

## **3. Gestione del rischio**

### **3.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"**

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute “*aree di rischio*”, quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle medesime macro **AREE** già previste rispettivamente:

#### **AREA A:**

##### **acquisizione e progressione del personale:**

##### Reclutamento del personale

Formazione commissione concorso pubblico

Formazione commissione concorso interno

Assunzione personale a tempo determinato

Mobilità tra enti

##### Valutazione annuale del personale ai fini della progressione economica in base alle vigenti disposizioni contrattuali

Redazione schede di valutazione

#### **AREA B:**

##### **affidamento di lavori servizi e forniture:**

##### Definizione oggetto dell'affidamento

Individuazione dell'oggetto dell'appalto in coerenza con gli strumenti di programmazione.

Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento

Provvedimento a contrattare

Requisiti di qualificazione

Verifica dei requisiti

Requisiti di aggiudicazione

Verifica dei requisiti

Valutazione delle offerte

Verifica dei requisiti

Verifica della eventuale anomalia delle offerte

Verifica offerte anomale

Procedure negoziate

Selezione dei partecipanti

Affidamento diretto

Selezione dei partecipanti

Revoca del bando

Selezione dei partecipanti

Redazione del cronoprogramma

Verifica dell'esecuzione del contratto

Varianti in corso di esecuzione del contratto

Verifica dei presupposti

Subappalto

Autorizzazione al subappalto

Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Acquisizione di segnalazioni in merito alle controversie e definizione delle stesse.

**AREA C:**



**provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:**

Accesso agli atti amministrativi

Istanza di accesso

Provvedimenti di accertamento

Verifica residenza

Assegnazione beni comunali

Utilizzo impianti, sale strutture, beni immobili e mobili di proprietà comunale.

Edilizia Privata

Gestione degli atti abitativi ( permessi di costruire, concessione edilizia, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc...)

Controllo della segnalazione di inizio attività edilizie ( art. 105-106i.p. 1-2008)

Gestione degli abusi edilizi

Pianificazione Urbanistica

Approvazione dei piani attuativi

Ambiente

Controlli amministrativi o sopralluoghi

Rilascio autorizzazioni ambientali TULP ( installazioni antenne, fognature, deroghe inquinamento acustico, ecc...)

Commercio/Attività Produttive

Rilascio autorizzazioni, concessioni, permessi e controllo della SCIA

Banche dati

Gestione archivio servizi demografici

Gestione segnalazioni e reclami

Whistleblowing

**AREA D:**

**provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:**

Concessioni

Concessioni contributi e benefici economici

Esenzioni

Riconoscimento esenzioni o agevolazioni

Pagamenti

Pagamenti fatture e altri pagamenti

Operazioni patrimoniali su beni immobili

Acquisti, alienazioni e permuta

Tributi ed entrate patrimoniali

Gestione banche dati

**AREA E :**

**PROVVEDIMENTI ATTINENTI ALLA POLIZIA LOCALE.**

Polizia locale

Gestione della videosorveglianza del territorio

Controlli annonaria, commercio e controlli mercati

Controlli edilizi e ambientali

Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada

Gestione degli accertamenti relativi alla residenza

Rilascio permessi autorizzativi ( invalidi ecc....)

**3.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

**A. L'identificazione del rischio**

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri di seguito elencati: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

## **B. L'analisi del rischio**

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “*probabilità*” per “*impatto*”.

L'ANAC ha sostenuto che gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo “*troppo meccanico*” la metodologia presentata .

Secondo l'ANAC “*con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente*

*vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine”*

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

- a) mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli 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.

## **B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi**

I criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "*probabilità*" che la corruzione si concretizzi sono ancora i seguenti:

- **discrezionalità**: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- **rilevanza esterna**: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- **complessità del processo**: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- **valore economico**: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- **frazionabilità del processo**: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- **controlli**: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

## **B2. Stima del valore dell'impatto**

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo e sull'immagine.

Il PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

**Impatto organizzativo**: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

**Impatto economico**: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di

risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

**Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

**Impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna della quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "*stima dell'impatto*".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

### **C. La ponderazione del rischio**

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "*ponderazione*".

In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "*livello di rischio*".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "*classifica del livello di rischio*".

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

### **D. Il trattamento**

Il processo di "*gestione del rischio*" si conclude con il "*trattamento*".

Il trattamento consiste nel procedimento “*per modificare il rischio*”. In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “*priorità di trattamento*” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario delle misura stessa.

Il PTPC può/deve contenere e prevedere l’implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- a) *la trasparenza*, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità quale “*sezione*” del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
- b) *l’informatizzazione dei processi* che consente, per tutte le attività dell’amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “*blocchi*” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- c) *l’accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti* che consente l’apertura dell’amministrazione verso l’esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull’attività da parte dell’utenza;
- d) *il monitoraggio sul rispetto dei termini* procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le *misure* specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei paragrafi che seguono.

#### 4. Formazione in tema di anticorruzione

#### **4.1. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione**

L'articolo 7-*bis* del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70.

L'articolo 8 del medesimo DPR 70/2013 prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un *Piano triennale di formazione del personale* in cui siano rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni.

Tali piani sono trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica, al Ministero dell'economia e delle finanze e al Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche di formazione.

Questo redige il Programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni anno.

Gli enti territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando al Comitato entro il 30 giugno le proprie esigenze formative.

L'ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del D.L. 78/2010, per il quale:

- *“a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche [...], per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009.*

*Le predette amministrazioni svolgono prioritariamente l'attività di formazione tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione”.*



La Corte costituzionale, con la sentenza 182/2011, ha precisato che i limiti fissati dall'articolo 6 del D.L. n. 78/2010 per gli enti locali, sono da gestirsi complessivamente e non singolarmente.

Inoltre, la Corte dei conti Emilia Romagna (deliberazione 276/2013), interpretando il vincolo dell'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, alla luce delle disposizioni in tema di contrasto alla corruzione, si è espressa per l'inefficacia del limite per le spese di formazione sostenute in attuazione della legge 190/2012.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

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

#### **4.2. Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione**

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione 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.

#### **4.3. Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione**

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione.

#### **4.4. indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione**

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

#### **4.5. indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione**

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, ecc.

A questi si aggiungono seminari di formazione *online*, in remoto.

#### **4.6. Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione**

Non meno di tre ore annue per ciascun dipendente.

## **5. Codice di comportamento**

### **5.1. Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*".

Tale Codice di comportamento deve assicurare: la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Con delibera n. 75 del 24 ottobre 2013, l'ANAC ha definito le prime Linee guida generali in materia. Nel Regolamento sull'esercizio dei poteri sanzionatori approvato con delibera del 9 26 settembre 2014 l'Autorità ha richiamato le amministrazioni a un corretto esercizio del dovere di dotarsi del proprio codice, facendo presente che l'approvazione di codici di comportamento meramente riproduttivi del codice generale contenuto nel D.P.R. 62/2013 sarebbe stata considerata del tutto equivalente all'omessa adozione.

Il Codice di comportamento è stato approvato, in via definitiva, dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 274 in data 12.12.2013.

L'ANAC con l'aggiornamento 2018 del PNA, ha inteso dichiarato l'emanazione di Linee guida generali con cui si daranno istruzioni alle amministrazioni quanto ai contenuti dei codici (doveri e modi da seguire per un loro rispetto condiviso), al procedimento per la loro formazione, agli strumenti di controllo sul rispetto dei doveri di comportamento, in primo luogo in sede di responsabilità disciplinare.

Con le Linee guida per settore o tipologia di amministrazione saranno valorizzate le esperienze già fatte dall'ANAC per la predisposizione delle diverse versioni del PNA (Linee guida per ognuno dei settori già oggetto di approfondimento specifico), ovvero si potrà fare riferimento ai comparti di contrattazione collettiva.

Le Linee guida sull'adozione dei nuovi codici di amministrazione saranno emanate nei primi mesi dell'anno 2019, anche per sottolineare che il lavoro necessario per la formazione del Codice di comportamento, pur strettamente connesso, è ben distinto da quello necessario per la formazione del PTPC

Si prende quindi atto delle raccomandazioni di valutare, per ciascuna delle misure proposte, se l'attuale articolazione dei doveri di comportamento (tra doveri del codice nazionale e doveri del vigente codice di amministrazione) è sufficiente a garantire il successo delle misure, ovvero se non sia necessario individuare ulteriori doveri, da assegnare a determinati uffici (o categorie di uffici) o a determinati dipendenti (o categoria di dipendenti)

## **5.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento**

Trova piena applicazione l'articolo 55-*bis* comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

### **5.3. Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento**

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-*bis* comma 4 del decreto legislativo n. 165/2001 e s.m.i..

## **6. Altre iniziative**

### **6.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale**

La "rotazione del personale" come definito dall'aggiornamento del 2018 del PNA (*ANAC Delibera n. 1.074 del 21.11.2018*) è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla legge n. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b)), sulla quale l'Autorità intende nuovamente soffermarsi per il rilievo che essa può avere nel limitare fenomeni di "*mala gestio*" e corruzione. Inoltre con detta deliberazione l'ANAC ha espressamente dichiarato del nel corso del 2018 la valutazione delle segnalazioni e l'analisi dei PTPC delle amministrazioni vigilate ha, tuttavia, continuato ad evidenziare, sia negli enti di grandi dimensioni, sia negli enti di piccole dimensioni, la tendenza a non prevedere la rotazione

Questo ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo n. 165/2001 e s.m.i., in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

Ma si osserva come la dotazione organica dell'ente è assai limitata rispetto ai posti apicali previsti ed occupati, tale da non consentire, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono attualmente figure professionali perfettamente fungibili nell'ambito dei singoli settori.

A tale proposito si evidenzia l'avvenuta cessazione dal 01.06.2018 dell'unica figura presente del Dirigente dell'Area Tecnico - manutentiva, rispetto alle tre figure di dirigente previste per l'Area Amministrativa – Finanziaria e Tecnica, supplite dal Segretario Generale e per cui sono proposte in delega delle figure di Responsabili di servizio.

Le difficoltà, riconosciute peraltro dalla medesima ANAC, dall'assenza di professionalità con elevato contenuto tecnico.

## **6.2. Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti**

L'ente intende continuare nell'intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

## **6.3. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità**

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 - 27 del decreto legislativo n. 165/2001 e s.m.i..

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo n. 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità*, su cui non sono state riscontrate problematiche.

#### **6.4. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto**

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 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 soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente. Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, per cui 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 artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

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

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazioni, ai sensi del D.P.R. n. 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 s.m.i..

Si ritiene quindi utile rinnovare la previsione delle specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti. (*Delibera ANAC n. 1.074 del 21.11.2018*).

### **6.5. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

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

L'articolo 35-bis del decreto legislativo n. 165/2001 e s.m.i. 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.

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i., una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

L'ente prosegue nella verifica della veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

#### **6.6. adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)**

Il nuovo articolo 54-*bis* del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i., rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA del 2013 e 2016 sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

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

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa *“essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia”*.

L'articolo 54-bis delinea una *“protezione generale ed astratta”* che, secondo ANAC, 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.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., l'assunzione dei *“necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni”*.

Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, *“con tempestività”*, attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

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

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

A tal fine eventuali segnalazioni di illeciti possono essere effettuate con l'invio di una mail nell'indirizzo di posta elettronica del Segretario Generale. Il Segretario Comunale, infatti, in qualità di Responsabile anticorruzione garantisce il rispetto delle misure di tutela di cui ai punti precedenti.

A tal fine l'ente ritiene utile, implementare l'attuale P.TPC attraverso l'ulteriore utilizzo del "protocollo riservato" nei rapporti del dipendente che effettua la segnalazione.

Si richiama ancora a tale proposito il punto 17 della Parte Seconda. Le misure di carattere generale del PTPC 2018 - 2020.

#### ***"B.12.1 - Anonimato.***

*La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.*

*La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.*

*Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:*

*consenso del segnalante;*

*la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;*

*la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.*

*La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).*

*Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.*

### **B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.**

*Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.*

*Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:*

*- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione all'U.P.D.;*

*- l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,*

*- all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;*

*- all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;*

*- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;*

*- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve*

*riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;*

*- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;*

*- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;*

*- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.*

### ***B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso.***

*Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990 e s.m.i.. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190”.*

L'ente ha in ogni caso provveduto all'approvazione, con deliberazione G.C. n. 211 del 30.10.2017, ad istituire il "registro delle domande di accesso generalizzato", assegnandone la gestione - assegnando la gestione del registro all'ufficio Relazioni con il Pubblico (RUP), dando ampio mandato al Responsabile del servizio per la predisposizione di idonei modelli di "accesso civico" e "accesso generalizzato".

### **6.8. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

I *patti d'integrità* ed i *protocolli di legalità* sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti 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.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di*

*violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".*

Era è rimane intenzione dell'ente di elaborare patti d'integrità ed i protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

### **6.9. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti**

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il sistema di monitoraggio è previsto entro il 30 gennaio di ogni anno attraverso la comunicazione prevista dall'articolo 2, comma 9-quater, della legge 241/90 e s.m.i..

Il sistema di monitoraggio è attivato inoltre nell'ambito del controllo di gestione dell'ente. Taluni parametri di misurazione dei termini procedurali sono utilizzati anche per finalità di valutazione della performance dei dirigenti/responsabili e del personale dipendente.

Tale sistema dovrà trovare maggiore attenzione, oltre che soluzione, rispetto ai sempre quanto numerosi adempimenti comportanti un maggiore carico di lavoro in capo al personale dipendente.

### **6.10. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici**

Il sistema di monitoraggio è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente.



Inoltre, taluni parametri di misurazione dei termini procedurali sono utilizzati per finalità di valutazione della *performance* dei dirigenti/responsabili e del personale dipendente.

#### **6.11. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

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'articolo 12 della legge 241/1990 e s.m.i..

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione nei limiti di legge è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online.

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013 e s.m.i., che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online.

#### **6.12. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 255 del 20.12.2010 e s.m.i., di cui sarebbe utile un aggiornamento in ragione delle numerose modifiche normative intervenute.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

### **6.13. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa**

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto attualmente 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.

Le attuali difficoltà attuative di tale previsione suggeriscono l'utilità dell'istituzione di un organismo interno che comprenda la diretta individuazione dei tempi e compiti derivanti.

### **6.14. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

In conformità al PNA, l'ente conferma l'intenzione della pianificazione onde attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della *cultura della legalità*.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTPC e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione

alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

### **6.15. Monitoraggio stazioni rilevamento presenze**

E' prevista l'effettuazione di un monitoraggio senza preavviso, da parte dei Responsabili di settore, presso le stazioni di rilevamento presenze decentrate e da parte del Segretario comunale presso la sede centrale del Comune di Oleggio, sul rispetto delle regole relative al rilevamento delle presenze da parte di tutti i dipendenti in servizio.

## **Parte III**

### **Analisi del rischio**

## **1. Analisi del rischio**

A norma della Parte II, Capitolo 3 - *Gestione del rischio*, si procede all'analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate nel medesimo paragrafo.

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro aree seguenti:

### **AREE DI RISCHIO**

#### **AREA A:**

##### **acquisizione e progressione del personale:**

##### Reclutamento del personale

Formazione commissione concorso pubblico

Formazione commissione concorso interno

Assunzione personale a tempo determinato

Mobilità tra enti

##### Valutazione annuale del personale ai fini della progressione economica in base alle vigenti disposizioni contrattuali

Redazione schede di valutazione

#### **AREA B:**

##### **affidamento di lavori servizi e forniture:**

##### Definizione oggetto dell'affidamento

Individuazione dell'oggetto dell'appalto in coerenza con gli strumenti di programmazione.

##### Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento

Provvedimento a contrattare

##### Requisiti di qualificazione

Verifica dei requisiti

Requisiti di aggiudicazione

Verifica dei requisiti

Valutazione delle offerte

Verifica dei requisiti

Verifica della eventuale anomalia delle offerte

Verifica offerte anomale

Procedure negoziate

Selezione dei partecipanti

Affidamento diretto

Selezione dei partecipanti

Revoca del bando

Selezione dei partecipanti

Redazione del cronoprogramma

Verifica dell'esecuzione del contratto

Varianti in corso di esecuzione del contratto

Verifica dei presupposti

Subappalto

Autorizzazione al subappalto

Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Acquisizione di segnalazioni in merito alle controversie e definizione delle stesse.

**AREA C:**

**provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:**

Accesso agli atti amministrativi

Istanza di accesso

Provvedimenti di accertamento

Verifica residenza

### Assegnazione beni comunali

Utilizzo impianti, sale strutture, beni immobili e mobili di proprietà comunale.

### Edilizia Privata

Gestione degli atti abitativi ( permessi di costruire, concessione edilizia, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc...)

Controllo della segnalazione di inizio attività edilizie ( art. 105-106i.p. 1-2008)

Gestione degli abusi edilizi

### Pianificazione Urbanistica

Approvazione dei piani attuativi

### Ambiente

Controlli amministrativi o sopralluoghi

Rilascio autorizzazioni ambientali TULP ( installazioni antenne, fognature, deroghe inquinamento acustico, ecc...)

### Commercio/Attività Produttive

Rilascio autorizzazioni, concessioni, permessi e controllo della SCIA

### Banche dati

Gestione archivio servizi demografici

Gestione segnalazioni e reclami

Whistleblowing

## **AREA D:**

**provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:**

### Concessioni

Concessioni contributi e benefici economici

### Esenzioni

Riconoscimento esenzioni o agevolazioni

### Pagamenti

Pagamenti fatture e altri pagamenti  
Operazioni patrimoniali su beni immobili  
Acquisti, alienazioni e permuta  
Tributi ed entrate patrimoniali  
Gestione banche dati

## **AREA E :**

### **PROVVEDIMENTI ATTINENTI ALLA POLIZIA LOCALE.**

#### Polizia locale

Gestione della videosorveglianza del territorio  
Controlli annonaria, commercio e controlli mercati  
Controlli edilizi e ambientali  
Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada  
Gestione degli accertamenti relativi alla residenza  
Rilascio permessi autorizzativi ( invalidi ecc....)

La metodologia applicata per svolgere la valutazione del rischio è compiutamente descritta nella Parte II, Capitolo 2 “*gestione del rischio*”, paragrafo 3.2.

La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

A.L'identificazione del rischio;

B.L'analisi del rischio:

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi;

B2. Stima del valore dell'impatto;

C.La ponderazione del rischio;

D.Il trattamento.

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi e di procedimenti, riferibili alle macro aree di rischio A - E, elencati nella tabella che segue.



**Nella scheda allegata** - Registro dei Rischi - sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la “*valutazione del rischio*” connesso all'attività.

I risultati sono riassunti nella seguente tabella:

<b>Area di rischio</b>	<b>Attività o processo</b>	<b>Probabilità (P)</b>	<b>Impatto (I)</b>	<b>Rischio (P x I)</b>
A	Formazione commissione concorso pubblico	1	3	<b>3,0</b>
A	Formazione commissione concorso interno	1	1	<b>1,0</b>
A	Assunzione personale a tempo determinato	2	3	<b>6,0</b>
A	Mobilità tra enti	2	1	<b>2,0</b>
A	Redazione schede di valutazione	1	1	<b>1,0</b>
B	Individuazione dell'oggetto dell'appalto in coerenza con gli strumenti di programmazione	1	1	<b>1,0</b>

B	Provvedimento a contrarre	1	2	<b>2,0</b>
B	Verifica dei requisiti di qualificazione	1	1	<b>1,0</b>
B	Verifica dei requisiti di aggiudicazione	2	2	<b>4,0</b>
B	Verifica dei requisiti di valutazione delle offerte	3	2	<b>6,0</b>
B	Verifica offerte anomale	1	1	<b>1,0</b>
B	Procedure negoziate	3	3	<b>9,0</b>
B	Selezione dei partecipanti per affidamento diretto	3	2	<b>6,0</b>
B	Selezione dei partecipanti per revoca del bando	1	3	<b>3,0</b>
B	Verifica esecuzione contratto	1	1	<b>1,0</b>
B	Verifica dei presupposti	3	1	<b>3,0</b>
B	Autorizzazione al subappalto	2	1	<b>2,0</b>
B	Acquisizione segnalazioni in merito alle controversie e definizione delle	1	1	<b>1,0</b>

	stesse			
C	Istanza di accesso atti amministrativi	1	2	<b>2,0</b>
C	Verifica residenza	1	1	<b>1,0</b>
C	Utilizzo sale, impianti, strutture, beni immobili o mobili di proprietà comunale	2	2	<b>4,0</b>
C	Gestione atti abilitativi ( permessi di costruire, concessione edilizia, autorizzazione ecc....)	3	2	<b>6,0</b>
C	Controllo segnalazione inizio attività edilizia	2	2	<b>4,0</b>
C	Gestione abusi edilizi	3	3	<b>9,0</b>
C	Approvazione piani attuativi	2	3	<b>6,0</b>
C	Controlli amministrativi o sopralluoghi	1	2	<b>2,0</b>
C	Rilascio autorizzazioni ambientali TULP	1	3	<b>3,0</b>
C	Rilascio	2	2	<b>4,0</b>

	autorizzazioni, concessioni, permessi e controlli SCIA			
C	Gestione archivio servizi demografici	1	1	<b>1,0</b>
C	Whistleblowing	2	2	<b>4,0</b>
D	Concessioni contributi e benefici economici	2	2	<b>4,0</b>
D	Riconoscimento esenzioni o agevolazioni	1	1	<b>2,0</b>
D	Pagamenti fatture e altri pagamenti	1	2	<b>2,0</b>
D	Acquisti, alienazioni e permute	2	2	<b>4,0</b>
D	Controllo ed accertamento su tributi ed entrate	2	2	<b>4,0</b>
D	Gestione banche dati	1	3	<b>3,0</b>
E	Gestione videosorveglianza del territorio	1	3	<b>3,0</b>
E	Controlli annonaria/commercio e controlli mercati	2	2	<b>4,0</b>
E	Controlli edilizi ed ambientali	2	2	<b>4,0</b>
E	Controlli iter dei verbali per infrazione	2	2	<b>4,0</b>

	al codice della strada			
E	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	3	2	<b>6,0</b>
E	Rilascio permessi autorizzazioni (invalidi ecc....)	1	3	<b>3,0</b>

Nella tabella che segue si procede alla **ponderazione del rischio** classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di “*rischio*” stimati.

	<b>Area di rischio</b>	<b>Attività o processo</b>	<b>Rischio (P x I)</b>
	B	Procedure negoziate	<b>9,0</b>
	C	Gestione abusi edilizi	<b>9,0</b>
	A	Assunzione personale a tempo determinato	<b>6,0</b>
	B	Verifica requisiti di valutazione delle offerte	<b>6,0</b>
	B	Selezione partecipanti per affidamento diretto	<b>6,0</b>

	C	Gestione atti abilitativi ( permessi di costruire, concessione edilizia, autorizzazione ecc...)	<b>6,0</b>
	C	Approvazione piani attuativi	<b>6,0</b>
	E	Gestione accertamenti relativi alla residenza	<b>6,0</b>
	B	Verifica requisiti di aggiudicazione	<b>4,0</b>
	C	Utilizzo sale, impinati, strutture, beni immobili o mobili di proprietà comunale	<b>4,0</b>
	C	Controllo segnalazione inizio attività edilizia	<b>4,0</b>
	C	Rilascio autorizzazioni, concessioni, permessi, controlli SCIA	<b>4,0</b>
	C	Whistleblowing	<b>4,0</b>
	D	Concessioni contributi e benefici economici	<b>4,0</b>

	D	Acquisti, alienazioni e permutate	<b>4,0</b>
	D	Controlli ed accertamenti su tributi ed entrate	<b>4,0</b>
	E	Controlli annonaria/commercio e controlli mercati	<b>4,0</b>
	E	Controlli edilizi ed ambientali	<b>4,0</b>
	E	Controlli iter verbali per infrazioni al codice della strada	<b>4,0</b>
	A	Formazione commissione concorso pubblico	<b>3,0</b>
	B	Selezione partecipanti per revoca del bando	<b>3,0</b>
	B	Verifica dei presupposti	<b>3,0</b>
	C	Rilascio autorizzazioni ambientali TULP	<b>3,0</b>
	D	Gestione banche dati	<b>3,0</b>
	E	Gestione videosorveglianza del territorio	<b>3,0</b>
	E	Rilascio permessi autorizzazioni (	<b>3,0</b>

		invalidi ecc...)	
	A	Mobilità tra enti	2,0
	B	Provvedimento a contrarre	2,0
	B	Autorizzazione al subappalto	2,0

	C	Istanza accesso atti amministrativi	2,0
	D	Riconoscimento esenzioni o agevolazioni	2,0
	D	Pagamenti fatture e altri pagamenti	2,0
	C	Controlli amministrativi e sopralluoghi	2,0
	A	Redazione schede di valutazione	1,0
	B	Individuazione oggetto dell'appalto in coerenza con gli strumenti di programmazione	1,0
	A	Formazione commissione	1,0



		concorso interno	
	C	Gestione archivio servizi demografici	1,0
	B	Verifica requisiti di qualificazione	1,0
	B	Verifica offerte anomale	1,0
	B	Acquisizione segnalazioni in merito a controversie e definizione delle stesse	1,0
	B	Verifica esecuzione contratto	1,0
	C	Verifica residenza	1,0

La fase di *trattamento del rischio* consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per *neutralizzare o ridurre il rischio*.

Inoltre il *trattamento del rischio* comporta la decisione circa quali rischi si debbano trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, si distinguono in:

- *obbligatorie*;

- *ulteriori*.

Non ci sono possibilità di scelta circa le *misure obbligatorie*, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione.

Sono tutte *misure obbligatorie* quelle previste nella Parte II del presente piano (capitoli 4, 5 e 6).

Le attività con valori di rischio maggiori, devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

*Misure ulteriori* possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei responsabili per le aree di competenza, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni, nonché del "gruppo di lavoro" multidisciplinare.

In particolare è prevista l'attivazione delle seguenti misure ulteriori:

- realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;

realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;

Applicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Le decisioni circa la *priorità del trattamento* si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

- *livello di rischio*: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;

- *obbligatorietà della misura*: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- *impatto organizzativo e finanziario* connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte.

Con ogni probabilità l'azione di questo Comune rientra nelle percentuali di incremento dell'analisi del rischio oggetto dell'aggiornamento del 2018 del PNA.

## ***Art. 2 - Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione***

### ***OBIETTIVI STRATEGICI FISSATI DALL'AMMINISTRAZIONE.***

Nel richiamare il nuovo punto 2.1 - Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità di cui alla PARTE III – del P.T.P.C. - periodo 2020-2022, si ritiene di riconfermare i medesimi obiettivi strategici unitamente all'ampliamento delle aree indicate quale soggetto a rischio.

Inoltre la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

#### **Misure di contrasto controlli**

<b>OGGETTO</b>	<b>FREQUENZA REPORT</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>Controllo di gestione</b>	<b>annuale</b>	<b>Resp. Servizi Finanziari</b>
<b>Controllo di regolarità amministrativa</b>	<b>Ogni 6 mesi</b>	<b>Segretario Generale</b>
<b>Controllo di regolarità contabile</b>	<b>Costante</b>	<b>Resp. Settore Finanziario</b>
<b>Controllo equilibri finanziari</b>	<b>Ogni 3 mesi</b>	<b>Resp. Settore Finanziario</b>
<b>Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti</b>	<b>Costante</b>	<b>Responsabili servizio</b>
<b>Controllo composizione commissioni di gara e di concorso</b>	<b>In occasione della nomina della Commissione</b>	<b>Tutte le P.O. di tutti i settori</b>

### **Misure di contrasto-azioni.**

<b>Adempimento</b>	<b>Termine</b>	<b>Soggetto competente</b>
<b>Presentazione al Resp.</b>	<b>30 novembre</b>	<b>P.O.</b>

anticorruzione del piano annuale di formazione, per l'anno successivo, del personale del proprio settore		
Pubblicazione sul sito web della relazione indicante i risultati dell'attività svolta e trasmissione alla Giunta Comunale	15 dicembre	Responsabile anticorruzione
Approvazione da parte della Giunta Comunale del Piano Triennale di prevenzione della corruzione redatto dal Responsabile della Corruzione	31 gennaio	Responsabile anticorruzione
Definizione procedure appropriate per selezionare e formare dipendenti destinati ad operare nei settori ove è particolarmente presente il rischio corruzione	30 giugno	Responsabile anticorruzione
Aggiornamento mappatura dei processi per le attività a rischio individuate nel piano	Annualmente (entro il 31.12)	P.O.
Comunicazione al cittadino del termine entro il quale avverrà la conclusione del procedimento di abilitazione, autorizzazione, concessione	Immediato	P.O.
Relazione al dirigente/ p.o. del mancato rispetto dei tempi o di qualsiasi altra anomalia	trimestrale	Dipendenti operanti in settore a rischio di

		corruzione
Trasmissione Ai Dirigenti/p.o. dell'elenco della posta in entrata/uscita	Mensilmente	Personale addetto Ufficio Protocollo
Monitoraggio rispetto tempi procedurali ed informativa al Resp. anticorruzione	Trimestralmente	P.O.

### ***Art. 3 - I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione***

Negli enti locali il responsabile della prevenzione come è ormai notorio è individuato, preferibilmente, nel Segretario comunale, come peraltro confermato dal recente aggiornamento 2018 del PNA.

Al Segretario comunale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuiti dal D. L. 174/12 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché considerato i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e corruzione e della Trasparenza, non devono essere più conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del TUEL n. 267/00, salvo situazioni particolari temporanee ove il Sindaco ritenga doversi attribuire l'incarico al Segretario Comunale e ad eccezione degli incarichi relativi ai Servizi Generali di Segreteria.

L'attuale situazione gestionale di questo Comune, in cui non sono più presenti figure dirigenziali rispetto alle tre Area organizzative (Amministrativa - Finanziaria - Tecnica), alcune necessarie professionalità in specie per l'assenza dal 01.06.2018 dell'unica

figura di dirigente apicale dell'Area Tecnica rispetto alle altre due, Amministrativa e Finanziaria, hanno comportato ancora sia pure in via temporale per l'anno 2018, da parte del Sindaco l'attribuzione al Segretario Comunale degli incarichi comportanti responsabilità di servizi.

Nel contempo, il collocamento della Posizione organizzativa dei servizi demografici, hanno rinnovato l'anomalia nel conferimento al medesimo segretario di Responsabile di detti servizi.

Tutto ciò al di là dell'aggravio di lavoro in capo all'interessato di ostacolo alla naturale conduzione della gestione dei servizi e dell'intera gestione dell'ente.

Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- entro il 31 gennaio di ogni anno propone alla Giunta Comunale, per l'approvazione, il Piano Triennale di prevenzione della corruzione, la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione;
- entro il 30 giugno di ogni anno successivo all'approvazione del presente piano, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano triennale di prevenzione della corruzione;
- propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione, con percorsi formativi sui temi dell'etica e della legalità.

Entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette alla Giunta Comunale.

Nei casi in cui la Giunta Comunale lo richieda o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

#### **Art. 4 - *I compiti dei Dipendenti***

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili dei servizi ed i dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione mediante dichiarazione scritta indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990 e s.m.i., in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano trimestralmente al dirigente sul rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990 e s.m.i., che giustificano il ritardo.

Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento



amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

### ***Art. 5 - Monitoraggio flusso della corrispondenza***

L'Ufficio Protocollo, ai fini della verifica della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, anche mediante p.e.c., dovrà, con cadenza mensile, trasmettere ad ogni Responsabile di servizio l'elenco della corrispondenza trasmessa e/o inviata anche tramite p.e.c..

Il Dirigente e/o Responsabili di servizio, qualora ravvisi una anomalia nella documentazione ricevuta, segnala tale disfunzione tempestivamente al Responsabile anticorruzione, al Dirigente responsabile dell'Ufficio Protocollo e all'Ufficio Protocollo stesso per i provvedimenti di competenza.

### ***Art. 6 - I compiti dei Dirigenti – Attuali Responsabili di servizio***

I dirigenti/Responsabili di servizio hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, ad intervenuta approvazione, intervenendo con la redazione dei patti di integrazione di cui sopra, prevedendo la sanzione della esclusione.

Attestano semestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo.

Ciascun dirigente/Responsabili di servizio propone, entro il 30 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano

annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

a) le materie oggetto di formazione;

b) i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;

c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

I dirigenti/Responsabili di servizio devono monitorare i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti/Responsabili di servizio e i dipendenti dell'amministrazione.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei dirigenti rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare.

### ***Art. 7 - Compiti del nucleo di valutazione.***

Il nucleo di valutazione verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della

performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano. Inoltre il nucleo verificherà che i Responsabili di servizio prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.

Il presente articolo integra il regolamento sui criteri inerenti i controlli interni.

### **Art. 8- Responsabilità**

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, legge 190/2012 e s.m.; Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare delle P.O. e dei dipendenti;

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.Lgs. 165/2001 (codice di comportamento) - cfr. comma 44; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.



## **SEZIONE TRASPARENZA**

# 1 - INTRODUZIONE. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

## 1.1 - Introduzione

Utile rinnovare le finalità della presente sezione per la trasparenza e l'integrità di garantire da parte di questo Comune la piena attuazione del principio di trasparenza, definita dall'articolo 11 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 *“accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli adattamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.”*

Occorre ancora sottolineare che la trasparenza assolve ad una molteplicità di funzioni:

- oltre ad essere uno strumento per garantire un controllo sociale diffuso ed assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle pubbliche amministrazioni, assolve anche un'altra importantissima funzione: **la trasparenza è strumento volto alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi.**

Come sottolineato al tempo nella delibera CiVIT n. 105/2010, gli obblighi di trasparenza sono correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni nella misura in cui il

loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione ed alla loro consequenziale eliminazione.

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 5 aprile 2013 ed in vigore dal 20 aprile 2013, recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusioni di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, ha ampliato e specificato la normativa in questione, intanto **obbligando anche le amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (fra cui gli enti locali) alla predisposizione ed alla pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità**, ed inoltre ha introdotto l’istituzione del diritto di accesso civico, l’obbligo di nominare il responsabile della trasparenza in ogni amministrazione, la rivisitazione della disciplina della trasparenza sullo stato patrimoniale dei politici e amministratori pubblici e sulle loro nomine, l’obbligo di definire sulla home page del sito istituzionale di ciascun ente un’apposita sezione denominata *“Amministrazione trasparente”*.

Una particolarità molto importante introdotta dal decreto è, appunto, l’istituto dell’accesso civico, che consiste nella potestà attribuita a tutti i cittadini, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva e senza obbligo di motivazione, di avere accesso e libera consultazione a tutti gli atti – documenti, informazioni o dati – della pubblica amministrazione per i quali è prevista la pubblicazione. Pertanto, sul sito istituzionale di questo Comune, nell’apposita sezione denominata *“Amministrazione trasparente”*, resa accessibile e facilmente consultabile, saranno pubblicati i documenti, le informazioni e i dati per un periodo di 5 anni ed a cui il cittadino avrà libero accesso.

L'Amministrazione ha provveduto all'istituzione dell'accesso civico.

**Il quadro normativo di riferimento può essere sintetizzato nel modo seguente:**

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante *“Codice dell'amministrazione digitale”*;
- Legge 18 giugno 2009, n. 69 *“Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”*;
- D.Lgs. 22 ottobre 2009, n. 150 avente ad oggetto *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”* ed in particolare il comma 8 dell'articolo 11;
- Delibera del Garante per la protezione dei dati personali del 2 marzo 2011 *“Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”*;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* ed in particolare i commi 35 e 36 dell'articolo 1;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 avente ad oggetto *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.”*;



- Delibera della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CiVIT) n. 105/2010 approvata nella seduta del 14 ottobre 2010 *“Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”*;
- Delibera della CiVIT n. 2/2012 del 5 gennaio 2012 *“Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità”*;
- CiVIT Bozza di *“Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015”* del 29 maggio 2013;
- Delibera CiVIT n. 50/2013 del 4 luglio 2013 *“Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”*;
- *“Linee guida agli enti locali in materia di trasparenza ed integrità”* del 31 ottobre 2012 e *“Disposizioni in materia di trasparenza nelle pubbliche amministrazioni – Nota informativa sul D.Lgs. n. 33/2013”* dell'aprile 2013 dell'ANCI.
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 17/07/2013 *“D.Lgs. n. 33 del 2013 - attuazione della trasparenza”*.
- *D.LGS. 97/2016 - Revisione e semplificazione in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza*
- *Legge 30.11.2017 n. 179 - Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di un lavoro pubblico o privato.*

## **1.2 - Organizzazione**

La struttura organizzativa del Comune si articola in AREE DI ATTIVITA' composte da SERVIZI, a loro volta suddivisi in unità semplici o complesse (UFFICI).

2. Vengono individuate le seguenti AREE:

- AREA AMMINISTRATIVA
- AREA TECNICA
- AREA FINANZIARIA

Vengono individuati i seguenti SERVIZI:

- SERVIZIO AFFARI GENERALI
- SERVIZI DEMOGRAFICI ED INFORMATIVI
- SERVIZI SOCIO CULTURALI, ED ALLA PERSONA, ALLO SPORT, POLITICHE GIOVANILI E TURISMO
- SERVIZIO OPERE PUBBLICHE
- SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA
- SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO ED ATTIVITA' PRODUTTIVE
- SERVIZIO BILANCIO ED ECONOMATO
- SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
- SERVIZIO TRIBUTARIO

Nell'ambito di ciascuna Area e SERVIZIO sono individuati i seguenti uffici:

AREA AMMINISTRATIVA

i. SERVIZIO AFFARI GENERALI

- UFFICIO SEGRETERIA GENERALE
- UFFICIO CONTRATTI E APPALTI
- UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO

- UFFICIO NOTIFICAZIONI
- UFFICIO ITC ( TECNOLOGIA DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE)
- UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

#### ii. SERVIZI DEMOGRAFICI E INFORMATIVI

- UFFICIO ANAGRAFE
- UFFICIO ELETTORALE
- UFFICIO STATO CIVILE
- UFFICIO STATISTICA
- UFFICIO ISTRUZIONE
- UFFICIO FORMAZIONE E LAVORO
- UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA

#### iii SERVIZI SOCIO-CULTURALI ED ALLA PERSONA

- UFFICIO CULTURA E TURISMO
- MUSEO
- UFFICIO BIBLIOTECA
- UFFICIO POLITICHE GIOVANILI E SPORT
- UFFICIO SERVIZI SOCIALI ED ALLA PERSONA
- UFFICIO ASSISTENZA SOCIALE

#### i. SERVIZIO OPERE PUBBLICHE

- UFFICIO MANUTENZIONI E IMPIANTI TECNOLOGICI
- UFFICIO LAVORI PUBBLICI
- UFFICIO ESPROPRI

#### ii SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA

- UFFICIO URBANISTICA
- UFFICIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA
- UFFICIO AMBIENTE ED ECOLOGIA

iii SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

- UFFICIO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE COMMERCIO

- AREA FINANZIARIA

SERVIZIO BILANCIO ED ECONOMATO

- UFFICIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA
- UFFICIO FISCALITA' PASSIVA
- UFFICIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO

ii SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

- UFFICIO ORGANIZZAZIONE E RELAZIONI SINDACALI
- UFFICIO STIPENDI E PENSIONI

iii SERVIZIO TRIBUTARIO

UFFICIO TRIBUTI

SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

- UFFICIO DI POLIZIA AMMINISTRATIVA
- UFFICIO DI POLIZIA MUNICIPALE

**1.3 - Funzioni dell'amministrazione**

Le funzioni fondamentali dei comuni, fissate da ultimo dal D. L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, sono ancora le seguenti:

- 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 sovra comunale;
- 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 riscossioni 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, comma 4, della Costituzione;
- h) Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolatici;
- 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 e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.

Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa.

Le seguenti funzioni istituzionali vengono svolte direttamente dagli uffici, servizi e dal personale dipendente del Comune di Oleggio.

Mentre vengono svolte in forma associata/in convenzione/in unione le seguenti funzioni:

- Servizi Socio-Assistenziali tramite Consorzio.
- Servizio smaltimento rifiuti tramite Consorzio.
- il SUAP.

#### **1.4 - Le riconferme.**

Il D.Lgs. n. 33/2013, specificato dalle delibere della CIVIT del 29 maggio 2013 e n. 50 del 4 luglio 2013, come modificato da ultimo dal D.Lgs. 97/2016, ha introdotto numerose novità in materia di trasparenza. In particolare, oltre a quelle già riportate nella introduzione, è stato specificato intanto che il “Programma triennale per la trasparenza e l’integrità” costituisce una sezione del Piano Triennale Anticorruzione: il “Programma triennale per la trasparenza e l’integrità” ed il “Piano triennale di prevenzione della corruzione” non sono più due documenti distinti, ma un unico atto.

Ai sensi del D.Lgs. 97/2016, le amministrazioni pubbliche garantiscono l’accesso civico, cioè l’obbligo pubblicazione di documenti, informazioni o dati comportanti ed il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Al fine di rendere effettivo tale diritto, Il Comune di Oleggio identifica nell’URP l’ufficio preposto alla ricezione delle relative istanze.

Ai sensi dell’art. 4 bis del D.Lgs. 33/13, come modificato dal D.Lgs. 97/16, ciascuna Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale in una parte chiaramente identificabile della sezione “Amministrazione Trasparente”, i dati sui propri pagamenti e ne

consente la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento ed ai beneficiari.

## **2 - PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

### **2.1 - Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza**

Gli Organi di indirizzo politico-amministrativo definiscono nei documenti di indirizzo *sistemi di misurazione e valutazione della performance, piano della performance, PEG, Piano degli obiettivi*, gli obiettivi strategici in materia di trasparenza da raggiungere nell'arco del triennio. Tali obiettivi potranno essere aggiornati annualmente, tenuto anche conto delle indicazioni contenute nel monitoraggio svolto dall'OIVP sull'attuazione del Programma.

Si ricorda ancora che la trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione comunale che deve essere perseguita dalla totalità degli uffici.

Nei documenti di programmazione predisposti dagli organi di indirizzo politico-amministrativo vengono indicati i seguenti particolari obiettivi di trasparenza da raggiungere nel corso del triennio 2018/2020:

*(es. attività di mappatura degli stakeholder; avvio del monitoraggio dell'attuazione del programma della trasparenza; la trasformazione della sezione del sito "trasparenza, valutazione e merito" in "amministrazione trasparente"; formazione interna in termini di trasparenza; standardizzazione e messa a sistema delle modalità di rilevazione della soddisfazione dell'utente tramite il sito istituzionale, magari anche facendo riferimento alla chiarezza nella pubblicazione dei dati*

In tale contesto trova spazio la recente entrata in vigore dal 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, ed oggetto di attenzione da parte dell'ANAC nell'ambito dell'aggiornamento 2018 del PNA.

Si prende quindi atto di quanto ivi espresso per cui 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, devono verificare 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. In ogni caso 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, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza, come chiaramente espresso in sede di aggiornamento 2018 del PNA.

## **2.2 - I collegamenti con il piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione**

Si richiama, al riguardo, quanto la CiVIT ha previsto nella delibera n. 6/2013, par. 3.1, lett. b), in merito alla necessità di un coordinamento e di una integrazione fra gli ambiti relativi alla performance e alla trasparenza, affinché le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della performance.

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo **statico**, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune



categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo **dinamico** direttamente correlato e collegato alla performance.

Per il raggiungimento di questo importante obiettivo, la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione ed all'erogazione dei servizi alla cittadinanza, si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo "diffuso" che consente un miglioramento continuo e tempestivo dei servizi pubblici erogati da questo Comune. Per fare ciò vengono messi a disposizione di tutti i cittadini i dati fondamentali sull'andamento e sul funzionamento dell'amministrazione. Tutto ciò consente ai cittadini di ottenere un'effettiva conoscenza dell'azione dell'Amministrazione Comunale, con il fine appunto, di agevolare e sollecitare le modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

In tale contesto si evidenzia, sempre ai sensi della normativa europea, il rapporto ulteriore tra Responsabile della Protezione dei Dati - RPD ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali.

### **2.3 - Indicazione degli uffici e dei responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma**

Al processo di formazione ed adozione del programma concorrono:

- a) la Giunta Comunale che avvia il processo e detta le direttive per la predisposizione e l'aggiornamento del Programma;
- b) il Responsabile della trasparenza che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma

- triennale; a tal fine promuove e cura il coinvolgimento delle strutture interne dell'amministrazione, cui compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del programma;
- c) i dirigenti/responsabili di tutti i settori o servizi con il compito di collaborare con il responsabile della trasparenza per l'elaborazione del piano ai fini dell'individuazione dei contenuti del programma;
- d) l'OIVP/Nucleo di Valutazione, qualificato soggetto che *"promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità"* (art. 14, comma 4, lettere f) e g), del decreto n. 150/2009 recentemente modificato dal D.Lgs. 25.5.2017 n. 74), che esercita un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del responsabile per la trasparenza, per l'elaborazione del Programma.

#### **2.4 - Modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse (*stakeholder*) e risultati di tale coinvolgimento**

I portatori di interesse che dovranno essere coinvolti per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza saranno i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, i media, le imprese, gli ordini professionali ed i sindacati.

Verrà avviato un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza, non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere nei linguaggi utilizzati e nelle logiche operative.

L'U.R.P. dovrà svolgere anche la funzione di “*punto di ascolto*”, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, che in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

Inoltre, bisognerà attivare lo strumento delle indagini di “*customer satisfaction*”, per poter valutare l'opinione della cittadinanza sul funzionamento dei servizi esterni e/o interni.

## **2.5. Trasparenza nelle gare**

A norma del comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per ciascuna gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

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

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

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

## **2.6 - Termini e modalità di adozione del Programma**

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è approvato dalla Giunta Comunale, unitamente al Piano Triennale

anticorruzione di cui costituisce una sezione, trattandosi in sostanza di atto ormai unico di organizzazione dell'attività di pubblicità sul sito istituzionale del Comune.

Ogni amministrazione, e quindi anche questo Comune, è tenuta ad adottare il Programma ed i suoi aggiornamenti annuali,

I dati devono essere pubblicati tempestivamente ed aggiornati periodicamente, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013. La pubblicazione deve essere mantenuta per un periodo di 5 anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti (artt. 6, 7 e 8).

Le informazioni devono essere complete, di facile consultazione, comprensibili e prodotte in un formato tale da poter essere riutilizzate.

L'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi nel disporre la pubblicazione si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali per ogni caso dubbio. In particolare si richiamano le disposizioni dell'art. 11 del D. Lgs. n. 196/2003, sui principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento, e degli artt. 4, commi 3-6, e 26, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, che contengono particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali.

Per il trattamento illecito dei dati personali vengono sanzionati con l'obbligo del risarcimento del danno, anche non patrimoniale, con l'applicazione di sanzioni amministrative e la responsabilità penale (D.Lgs. n. 196/2003).

### **3 - INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

L'Amministrazione è già impegnata sia attraverso l'operatività dei propri organismi collegiali, sia tramite l'attività delle proprie strutture amministrative, in un'azione costante nei confronti degli utenti dei propri servizi, volta a garantire nei vari settori di pertinenza il raggiungimento di un adeguato e costante livello di trasparenza, a garanzia della legalità dell'azione amministrativa e sviluppo della cultura dell'integrità. L'Amministrazione comunale darà divulgazione di questo programma per la trasparenza e l'integrità e del piano della prevenzione della corruzione mediante il proprio sito internet (Sezione Amministrazione Trasparente) ed, eventualmente, altri strumenti ritenuti idonei. Inoltre l'Amministrazione valuterà, ove lo ritenga opportuno:

- fissare appositi incontri con gli organi di informazione e/o con le associazioni locali, associazioni di consumatori e associazione di utenti e organizzazioni sindacali per la presentazione del programma triennale della trasparenza ed integrità e, più in generale, il piano di prevenzione della corruzione;
- organizzare, anche eventualmente in collaborazione con uno o più comuni limitrofi, apposite giornate espressamente dedicate alla trasparenza.

#### **3.1 - Il sito web istituzionale del comune di Oleggio**

Il sito web istituzionale del Comune di Oleggio è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e 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 il sito internet istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, l'ente ha da tempo realizzato il sito internet istituzionale [www.comune.oleggio.no.it](http://www.comune.oleggio.no.it).

Per consentire una agevole e piena accessibilità delle informazioni previste dall'art. 9 del D.Lgs. 33/13 sul sito web del Comune di Oleggio, nella home page in massima evidenza è riportata in massima evidenza una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni ed i documenti pubblicati ai sensi della sopra richiamata normativa.

Per gli anni 2021-2023 è previsto quanto segue:

#### **anno 2021**

Riapprovazione del nuovo Piano Triennale della prevenzione dell'Anticorruzione, comprendente il Piano per la Trasparenza e l'Integrità;

Attestazione del Nucleo di Valutazione degli obblighi specifici di pubblicazione;

Attestazione del Nucleo di Valutazione dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

#### **anno 2022**

Prosecuzione nell'eventuale implementazione delle funzionalità del sito internet evidenziando scadenze delle singole schede informative, aggiornamenti effettuati, allerta di scollegamenti.

#### **Anno 2023**

Rinnovo per la realizzazione della giornata della Trasparenza.

### **3.2 - La posta elettronica**

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page è riportato l'indirizzo PEC istituzionale censita dall'IPA. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti.

### **3.3 - L'albo pretorio on line**

La legge n. 69/2009 e s.m.i. proseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica-riconosce l'effetto di pubblicità legale soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle P.A. L'art. 32 della suddetta legge dispone che a far data dal 1 gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati. L'Amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1 gennaio 2010: l'Albo Pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella homepage istituzionale. Come deliberato da CIVIT, quale autorità nazionale anticorruzione, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto per legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito (oggi Amministrazione Trasparente).

## **4 - PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

### **4.1 - Individuazione dei dirigenti/incaricati di funzioni dirigenziali responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati**

Data la struttura organizzativa dell'Ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la raccolta e la gestione di tutti i dati da inserire in " Amministrazione Trasparente. Pertanto ciascun Responsabile dei Servizi provvederà a pubblicare sul sito tramite persona da lui individuata, con il controllo dell'Ufficio Urp e la supervisione del Responsabile della Trasparenza, i dati, atti, documenti e provvedimenti del servizio di competenza da pubblicare sul sito nella Sezione " Amministrazione Trasparente".

A tal fine i Responsabili dei Servizi, per favorire una maggiore tracciabilità delle attività svolte e porre il personale nella piena consapevolezza delle proprie responsabilità, individuano in modo formale, ad inizio anno, i dipendenti che saranno tenuti alla pubblicazione degli atti e delle informazioni nelle sezioni del sito istituzionale, indicando altresì entro quali termini organizzativi, in relazione al concetto di tempestività, tale pubblicazione debba avvenire.

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione " Amministrazione Trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, viene inserito all'interno della sezione " Amministrazione Trasparente" un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'Amministrazione.



Secondo le iniziali direttive della CIVIT i dati devono essere:

- a) aggiornati: per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo do tempo a cui si riferisce;
- b) tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, ecc.);
- c) pubblicati in formato aperto, in coerenza con le "linee guida dei siti web", preferibilmente in più formati aperti (ad es. PDF, ).

#### **4.2 - Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della trasparenza**

Ancora il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza viene svolto dal Responsabile della trasparenza (che è il Segretario Generale dell'ente). Tale monitoraggio deve essere fatto a cadenza annuale e dovrà avere ad oggetto il processo di attuazione del Programma nonché l'usabilità e l'effettivo utilizzo dei medesimi dati. Il Responsabile della Trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente programma, segnalando all'OIVP eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione). In particolare il Responsabile per la trasparenza verifica l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Area relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previste dalle normative vigenti.

L'OIVP vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti, tenendo conto nella scheda di valutazione dei risultati derivanti dal presente Programma.

### **4.3 - Disposizioni in materia di protezione dei dati personali.**

Resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c.2, D.Lgs. 33/13) sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione ( sia nell'Albo on line, sia nella sezione " Amministrazione Trasparente, sia anche in eventuali altre sezioni del sito web istituzionale).

In particolare si richiama quanto disposto dall'art. 4, comma 4, del D. Lgs. 33/13 secondo il quale, nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la Pubblicazione di atti o documenti, le Pubbliche Amministrazioni provvedono a rendere non intelleggibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione, nonché di quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale. Si richiamano quindi i responsabili di area a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione. A ciò si aggiungono i recenti adempimenti derivanti dall'entrata in vigore del nuovo Regolamento UE n. 2016/679 e s.m.i. in materia di protezione dei dati personali già citato.

## **5 - DATI ULTERIORI**

### **5.1 - Altri dati pubblicati**

Nella sottosezione “ altri contenuti” della sezione “ Amministrazione Trasparente” possono essere pubblicati eventuali ulteriori contenuti non ricompresi nelle materie previste dal D. LGS. 33/13 e/o non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate.

Attualmente, rispetto a quanto previsto dal D. Lgs. 33/13, sono state inserite le seguenti voci che dovranno contenere le relative informazioni e documenti, anche tenuto conto della deliberazione CIVIT n. 50 del 04.07.13 ( materie soggette ad essere implementate):

- Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione
- Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT
- Atti di accertamento della violazione.

\*\*\*\*\*



# COMUNE DI OLEGGIO

PROVINCIA DI NOVARA

## ALLEGATO.

### PIANO DI AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' TRA UOMO E DONNA DEL COMUNE DI OLEGGIO PER IL TRIENNIO 2023-2025

#### *Premessa.*

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “**speciali**”, in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e “**temporanee**” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il presente Piano di Azioni positive si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di Legge, e dall'altro vuole porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, in considerazione della realtà e delle dimensioni dell'Ente.

La normativa di riferimento è la seguente:

1. il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n.° 198 “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28/11/2005, n.° 246*”, che riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23/05/2000, n.° 196 “*Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive*”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n.° 125 “*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro*”.
2. la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, “*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche*” che, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, evidenzia come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della rimozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

#### *Obiettivi.*

Nel corso del prossimo triennio il Comune di Oleggio intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- **OBIETTIVO 1** – garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.



# COMUNE DI OLEGGIO

PROVINCIA DI NOVARA

- **OBIETTIVO 2** – promuovere le pari opportunità in materia di formazione ed aggiornamento.
- **OBIETTIVO 3** – favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione delle condizioni e del tempo di lavoro, e l'utilizzo di forme di flessibilità oraria, finalizzate a favorire la conciliazione dei tempi di vita e dei tempi di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.
- **OBIETTIVO 4** – promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

## Azioni.

### **Obiettivo 1 – Ambiti di azione.**

Il Comune di Oleggio si impegna a continuare ad assicurare, nella composizione delle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune di Oleggio si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

### **Obiettivo 2 – Ambiti di azione.**

Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera. I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli dei lavoratori/lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori/lavoratrici portatori di handicap. A tal fine verrà privilegiata, quando possibile, l'organizzazione di corsi di formazione *in house*.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento del personale assente dal lavoro per lungo tempo, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente al momento del rientro, al fine di mantenere le competenze ad un livello costante. Affiancamento della persona in rientro al lavoro da parte del Responsabile del Servizio o suo sostituto e predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

### **Obiettivo 3 – Ambiti di azione.**

Il Comune di Oleggio, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche, si impegna, nel rispetto della normativa vigente, a promuovere il part-time e a prevedere, compatibilmente con le esigenze di servizio, articolazioni orarie diverse e temporanee in presenza di particolari esigenze dei lavoratori/lavoratrici dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori. Prevede, inoltre, agevolazioni per



# COMUNE DI OLEGGIO

PROVINCIA DI NOVARA

l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

## **Obiettivo 4 – Ambiti di azione.**

Pubblicazione del Piano sul sito internet dell'Ente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente- Altri Contenuti" ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

### *Durata.*

Il presente Piano ha durata triennale. Nel periodo di vigenza dello stesso sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

# *Comune di Oleggio*

*(Provincia di Novara)*

**Disciplinare  
per l'applicazione del "lavoro agile"**

## Art. 1 OGGETTO E FINALITÀ

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Oleggio, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Con il presente regolamento si intende disciplinare il lavoro agile o smart working al fine di:

- 1) promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- 2) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- 3) promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- 4) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- 5) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- 6) riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile;

Per tutta la durata di vigenza della normativa eccezionale di contrasto alla diffusione del coronavirus, l'Amministrazione organizza il lavoro dei propri dipendenti secondo le indicazioni previste all'art. 263, comma 1 del decreto-legge n. 34 del 2020 (e successive modifiche e integrazioni eventualmente intervenute), applicando il lavoro agile con le misure semplificate di cui al comma 1, lett. b) dell'art. 87 del decreto-legge n. 18 del 2020.

## Art. 2 DEFINIZIONI

- **"Lavoro agile"**: consiste in modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, fondata su un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Ente, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18 comma 1 Legge 81/2017);
- **"Accordo individuale"**: accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato il lavoratore per lo svolgimento del lavoro agile. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile (art. 19 L. 81/2017);
- **"Sede di lavoro"**: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- **"Amministrazione" o "Ente"**: Comune di Oleggio;
- **"Lavoratore/lavoratrice agile"**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- **"Postazione di lavoro agile"**, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- **"Dotazione informatica"**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.



### **Art. 3 DESTINATARI**

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Oleggio, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale.

Sono ricompresi nell'ambito di applicazione del disciplinare anche gli addetti impiegati con forme di lavoro flessibile (tempo determinato, tirocini, somministrazione di lavoro, ecc.) nei casi in cui l'attività lavorativa espletata sia valutata come remotizzabile dal relativo Responsabile.

Il Lavoro agile non è applicabile alle seguenti "attività indifferibili da rendere in presenza":

- attività della Polizia Locale,
- attività dello Stato Civile,
- attività Servizi cimiteriali,
- attività Polizia mortuaria;
- attività dei servizi manutentivi.

L'elenco di cui sopra potrà essere modificato con delibera di Giunta al verificarsi di presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.

### **Art. 4 REQUISITI DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA**

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;
- sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione – nei limiti della disponibilità-, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale.

### **ART. 5 ACCESSO AL LAVORO AGILE**

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria presentando l'istanza nella forma di manifestazione di Interesse al proprio Responsabile di Area.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ed allegato al presente disciplinare- (allegato A) è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento ed in copia al Servizio personale.

La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi:

- (a) all'attività svolta dal dipendente;
- (b) ai requisiti previsti dal presente disciplinare.
- (c) alla regolarità, continuità' ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché'

al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

### **Art. 6 PRIORITA'**

Qualora il numero delle istanze di lavoro agile in una singola unità organizzativa sia valutato dal Responsabile di riferimento superiore alla sostenibilità nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Amministrazione, viene data priorità alle seguenti categorie:

- 1) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 2) dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- 3) Lavoratrici in gravidanza;
- 4) Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151
- 5) Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;
- 6) Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);

Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

### **Art. 7 ACCORDO INDIVIDUALE**

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato.

L'accordo è stipulato a termine. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; quest'ultimo comunicherà al Servizio personale l'avvenuta proroga.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 6 tra il dipendente ed il Responsabile del Settore di riferimento, deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente disciplinare (**Allegato B**).

L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:

- Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
- la durata dell'accordo e il preavviso in caso di recesso;
- il numero dei giorni settimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio. I dipendenti incaricati di posizioni organizzative possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura massima di un giorno alla settimana;
- i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori

- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e a mezzo posta elettronica, indicando;
- le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

#### **Art. 8 LUOGO DI SVOLGIMENTO**

Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato dal singolo dipendente, di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno il proprio domicilio abituale.

Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

#### **Art. 9 PRESTAZIONE LAVORATIVA**

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) in una fascia di contattabilità della durata di almeno 5 ore continuative nel periodo dalle ore 9.00 alle ore 14.00, e fino alle ore 18.00 in caso di lavoro che si potrae anche nel pomeriggio. La fascia di contattabilità deve essere specificata nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo art. 10 sugli strumenti di telefonia mobile.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

#### **Art. 10 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/le lavoratori/trici che svolgono le medesime

mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

#### **Art. 11 DOTAZIONE TECNOLOGICA**

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione, quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al lavoratore la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, può consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.): Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

#### **Art. 12 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b). Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

#### **Art. 13 OBBLIGHI DELLE PARTI**

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e dal Codice di comportamento.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 9, potrà costituire una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 co.3 del citato Codice Disciplinare e comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale

#### **Art. 14 RECESSO DALL'ACCORDO.**

L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 15 giorni lavorativi.

L'accordo individuale di lavoro agile può in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

#### **Art. 15 PRIVACY**

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016--GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

#### **Art. 16 SICUREZZA**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;

Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

**Art. 17**  
**FORMAZIONE**

L'Amministrazione sostiene l'introduzione del lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa con specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

**Art. 18**  
**NORMA FINALE**

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento



# COMUNE DI OLEGGIO

PROVINCIA DI NOVARA

## PIANO TRIENNALE ASSUNZIONI 2023-2025

### ANNO 2023

- n.2 Istruttori Amministrativi-cat.c-tempo indeterminato-Ufficio Servizi Demografici
- n.1 Istruttore Amministrativo-cat.c-tempo indeterminato-Ufficio Segreteria
- n.1 Messo notificatore-cat. B-tempo indeterminato-Servizi Generali
- n.1 Istruttore Amministrativo-cat.c-tempo indeterminato-Ufficio Lavori Pubblici
- n.1 Istruttore Tecnico-cat.c-tempo indeterminato-Ufficio Manutenzioni
- n. 2 educatrici a tempo determinato-Cat. C-per potenziamento Asilo Nido Comunale

### ANNO 2024

- n. 2 educatrici a tempo determinato-Cat. C-per potenziamento Asilo Nido Comunale

### ANNO 2025

Nessuna assunzione.



ALLA GIUNTA COMUNALE  
C/O SEDE

**PIANO ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI DELLE  
PERFORMANCE COMUNE DI OLEGGIO 2023**





### **Premessa:**

Come previsto dall'art. 3 del D.Lgs. del 27.10.2019 n. 150 e s.m.i. il Comune di Oleggio è chiamato ad adottare, ancora per l'anno 2023, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano dell'assegnazione degli Obiettivi e delle Risorse - PEG, unitamente al Piano delle Performance, rappresenta come è notorio, dopo l'avvenuta approvazione del bilancio esercizio 2023, unitamente al D.U.P., il documento programmatico per l'anno 2023 per una valenza programmatica triennale con cui sono individuati gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente. È lo strumento per definire, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, del Segretario Generale, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO.

Con il presente documento, si intende quindi rinnovare l'individuazione di una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi soggetti coinvolti in esecuzione al punto 3.2 del manuale di gestione delle performance approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 280 del 12.12.2016 in attesa di una modifica dell'attuale sistema di misurazione e valutazione delle performance previste tra l'altro dal nuovo C.c.n.l 16.11.2022. Si intende ancora definire gli obiettivi ed il relativo conseguimento delle prestazioni al fine della citata misurazione della performance organizzativa, del personale e dei responsabili coinvolti.

Come è ormai noto in base al vigente art. 4 del D.Lgs. n. 150/2009 modificato dall'art. 2 del D.Lgs. 25.5.2017 n. 74, il Piano della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, che per l'anno 2023 saranno oggetto di cambiamento rispetto al passato, fermo restando l'assenso delle competenti organizzazioni sindacali di categoria;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, in maniera più precisa rispetto al passato;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi, in maniera più incisiva rispetto al passato;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale, in maniera più puntuale rispetto al passato;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito,

come già per il passato;

- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'Amministrazione, Giunta comunale, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Nel richiamare tra gli obiettivi del Segretario Generale Comunale per l'anno 2023 previsti dal DUP ai fini dell'indennità di risultato di cui all'art. 42 del C.C.N.L., l'adeguamento degli attuali sistemi di misurazione e valutazione ai principi previsti dell'art. 31 D.Lgs. 150/2009 modificato dall'art.17 del D.Lgs. n. 75/2017 si propone di tenere ancora conto delle linee emesse in data 2.12.2017 per i ministeri in quanto applicabili, allo scopo fondamentale della soddisfazione dei bisogni della collettività. Le attività di pianificazione e individuazione degli obiettivi generali che identificano le priorità strategiche dell'Ente sono in ogni caso oggetto di misurazione e di valutazione dei risultati a livello organizzativo come previsti dal D.Lgs. n. 74/2017 e s.m.i..

Con la redazione del Piano degli Obiettivi e delle Performance, sulla base anche delle Linee guida dell'ANCI, e riconfermando i sistemi misurazione già approvati in merito alla valutazione e trasparenza della performance, questo Comune intende pertanto realizzare una dettagliata previsione degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio 2023.

Si aggiunge poi la finalità del Piano nel rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno, come previsto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009 modificato dall'art. 5 del D.Lgs. 74/2017 e s.m.i. già citato.

### **La struttura organizzativa del Comune di Oleggio.**

L'attuale struttura ed organizzazione del Comune di Oleggio è sempre articolata in tre unità organizzative (Aree), comprendente dal 01.01.2015 il Settore della Vigilanza attualmente collocato nell'Area Amministrativa. Sono individuate n. 6 figure di titolari di posizione organizzativa

AREE DI RIPARTIZIONI	Servizi	Categoria personale		Tot.
		Coperto	Vacante	
A) Area Amministrativa – Segretario Generale	1) Segreteria; 2) Segreteria e contratti; 3) Servizi Socio-Culturali ed alla Persona	n.1 Cat. D	n. 1 Cat. D	1
		P.O. P.O. n. 1		1
		Cat. D		1
	4) URP; 5) ICT; 6) Servizi demografici;			1
				1
		n.1 Cat. D		1
				1

Area Amministrativa – Settore Vigilanza	1) Servizi di Polizia Locale	P.O. Cat. D		1
B) Area Finanziaria -	1) Finanziaria; 2) Contabilità; 3) Retribuzione personale;	P.O. n. 1 Cat. D	P.O. Cat. D	1 1 1
C) Area Tecnica	1) Settore - Lavori Pubblici- Illuminazione pubblica- Videosorveglianza-Ambiente.  2) Settore - Manutenzione, Verde  3) Settore - Urbanistica - Edilizia Privata e Pubblica - Commercio -- Cave-SUAP.	P.O. Cat. D  P.O. Cat. D  P.O. Cat. D		1  1  1 1

Il servizio di Polizia Locale, con l'avvenuta soppressione del Consorzio di Polizia Locale tra i Comuni di Oleggio - Marano Ticino - Mezzomerico scaduto il 21.7.2014, è stato assunto sul Territorio del Comune di Oleggio e di Mezzomerico tramite convenzione, con apicale la figura P.O. nell'attuale Commissario Capo Ceffa Roberto.

In ragione delle motivazioni sopra richiamate, con l'avvenuta eliminazione della Dirigenza e stante la sola figura del Segretario Generale, al vertice dei servizi risultano quindi le attuali posizioni organizzative:

- per l'Area Finanziaria: Dott.ssa Patrizia Piselli
- per l'Area Amministrativa - Servizi Generali -Servizi Demografici, nella persona del Segretario Comunale;
- per l'Area Amministrativa - Servizi Socio-Culturali ed alla Persona, nella persona della Dott.ssa Angelucci Katia;
- per l'Area Amministrativa - Servizi di Polizia Locale, nella persona del Commissario Capo Roberto Ceffa;
- per l'Area Tecnica, nelle persone di: ing. Scarabotti Renato, geom. Rivolta Gianni, arch. Maria Chiara Valli.

A dette figure di Responsabili di servizio, vengono pertanto conferiti gli obiettivi, strategici ed operativi che seguono, con conseguente responsabilità di risultato ai fini della corresponsione delle indennità di risultato derivanti in ragione dei rispettivi contratti nazionale di lavoro, di cui l'attuale proposta di Piano Performance costituisce formale presupposto.

Inoltre si ritiene di definire in capo al medesimo Segretario generale, oltre al conferimento degli obiettivi quale Responsabile del Servizi Generali/ Demografici, per cui peraltro non è prevista alcuna indennità ex art. 15 C.c.n.l.

2018, nonché CCNL 16.11.2022 per gli ulteriori obiettivi, ai fini dell'indennità di risultato di cui all'art. 42 del C.C.N.L. di categoria rispettivamente:

- a) proseguimento dell'attuazione della disciplina sui sistemi di misurazione e valutazione nel corso dell'anno 2023 del Piano Performance da sottoporre alla Giunta comunale in esecuzione all'art.169 del D. Lgs.267/2000 e s.m.i. nell'ambito del P.E.G. a seguito delle modifiche del D.Lgs.n.150/2009 in forza del D.Lgs.n.74/2017 e s.m.i.;
- b) direzione e conduzione degli obiettivi specifici da individuare ed assegnare ai singoli responsabili p.o., unitamente al monitoraggio nelle varie fasi di gestione come previsto al punto 4.8 dei sistemi di valutazione;
- c) verifica modifica degli indicatori di valutazione preferendo l'ambito organizzativo di diretta responsabilità dei responsabili di servizio.

Si è provveduto alla nomina del Vice Segretario Comunale, Dott. Maurizio Ruga, per coadiuvare e sostituire, in caso di assenza, il Segretario Generale.

#### **Obiettivi e linee programmatiche.**

Come già anticipato, la definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, la cui realizzazione è prevista attraverso i seguenti strumenti di programmazione che soddisfano nel loro complesso ancora i principi previsti dal D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., sono costituiti quindi:

- dal Documento Unitario di Programmazione (D.U.P.), approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 14 in data 20.04.2023 contestualmente al Bilancio di previsione 2023-2025 con deliberazione del Consiglio comunale n. 15 in data 20.04.2023 che individua le previsioni strategiche (SeS), e le previsioni operative (SeO), per i programmi e i progetti assegnati cui occorre fare riferimento all'anno 2023 per i motivi di seguito indicati;
- dai centri di responsabilità, descrivendo le linee dell'azione dell'Ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare.

Il presente Piano degli Obiettivi e delle Performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le iniziali linee programmatiche di mandato ed i richiami all'interno della sezione strategica del D.U.P. e degli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.

Il Ciclo di gestione della Performance che si propone, contiene pertanto la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori di risultato, la conseguente misurazione e valorizzazione delle performance organizzativa ed individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati, sia

all'interno che all'esterno dell'ente.

Attraverso tale atto di Pianificazione, sono state definite le aree di intervento strategico che rappresentano le politiche essenziali da cui sono derivati i programmi, progetti e singoli interventi da realizzare nel corso del mandato da cui il contenimento degli obiettivi.

Tali Linee Programmatiche, tengono ancora conto degli indirizzi generali di governo che vengono di seguito richiamate:

- la tutela delle classi sociali più deboli con particolare attenzione ai giovani, ai disabili e agli anziani;
- la sicurezza delle persone e delle proprietà;
- l'attenzione ai nuclei frazionali;
- l'ottimizzazione dei servizi esistenti;
- la costante manutenzione delle reti tecnologiche e viabilistiche;
- l'oculatazza nelle spese;
- il sostegno economico all'istruzione;
- il decoro, pulizia e tutela dell'ambiente pubblico e dei monumenti cittadini;
- il sostegno e promozione delle attività esistenti e sviluppo delle possibilità lavorative sul territorio;
- il coinvolgimento di sponsor privati per iniziative culturali e comunali.

### **Programmi ed obiettivi generali per l'anno 2023.**

Il Comune di Oleggio definisce quindi, con il presente piano riferito all'anno 2023, gli obiettivi generali e specifici dei servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa, quale risulta sopra descritta, e gli obiettivi strategici dell'Ente, mediante il presente piano degli obiettivi e delle performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi deriva poi la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

Detta misurazione e valutazione della performance organizzativa è riferita quindi a ciascuno dei Servizi come di seguito individuati:

#### **A) Area Amministrativa - Segreteria Generale:**

Servizi: 1) Segreteria; 2) Segreteria e contratti; 3) URP; 4) Servizi demografici;

#### **Area Amministrativa- Servizi Socioculturali e alla Persona:**

Servizi: 1) Cultura; 2) Sport; 3) Turismo; 4) Pari Opportunità; 5) Istruzione; 6) Servizi alla Persona;

**B) Area Amministrativa - Servizio di vigilanza:**

Servizi: 1) di Polizia Locale;

**C) Area Finanziaria:**

Servizi: 1) Finanziaria; 2) Contabilità; 3) Retribuzione personale; 4) Tributi.

**D) Area Tecnica:**

Settori: 1) Lavori Pubblici - Illuminazione pubblica - Videosorveglianza - Ambiente; 2) Manutenzione, Verde e Gestione del patrimonio; 3) Urbanistica - Edilizia Privata e Pubblica - Commercio - Cave - SUAP.

A tal fine trova ancora applicazione, in attesa della definizione dei criteri di cui all'art. 7, comma 4 del C.c.n.l. 2018, l'attuale metodologia già resa dall' O.I.V approvata con deliberazione della Giunta comuna n. 280/2016 cui si rinvia, comprendenti l'oggetto della valutazione nelle prestazioni, sia del Segretario Generale, e di ogni singolo Responsabile di Servizio, nonché del medesimo Segretario nell'assegnazione e eventuali funzioni di Responsabile di Servizio, nell'esercizio delle funzioni connesse al ruolo assunto nell'ambito dell'organizzazione comunale.

A tale metodologia si aggiungono, in quanto applicabili le linee guida ministeriali già citate della PCDM del 2.12.2017, ed in specie:

- a) la sequenza temporale di tutte le fasi del ciclo della performance riportando il calendario relativo al triennio di riferimento, il posizionamento temporale delle fasi. Tale posizionamento è indicativo stante la complessità degli obiettivi proposti, nonché il contesto di lavoro derivanti nella successiva fase dell'attività gestionale in capo al personale interessato;
- b) la sequenza dei cicli cui si riferiscono le singole attività realizzate, in specie tra l'iniziale fase della pianificazione riferita al ciclo 2023-2025;
- c) le attività di monitoraggio/misurazione relative all'anno in corso (2023) rispetto agli esiti delle misurazioni riferite al ciclo precedente.

I tre cicli sono connessi l'uno all'altro: i risultati, anche se preliminari, riferiti ad un anno influenzeranno la pianificazione relativa a quelli successivi.

Tali cicli vedono poi in termini attuativi:

- a) L'organo di indirizzo politico amministrativo - Consiglio comunale – in sede di approvazione del DUP, con la definizione degli obiettivi da perseguire e dei programmi da attuare;
- b) I Responsabili di servizio- posizioni apicali P.O - rispetto alle dimensioni di questo Comune, cui compete la responsabilità dei programmi di bilancio assegnati unitamente alla responsabilità della gestione amministrativa, della

gestione dei risultati.

- c) L'azione dei singoli dipendenti chiamati alla realizzazione degli obiettivi quali risultano definiti dai singoli piani di attività (piani di lavoro).

Si unisce la partecipazione del Nucleo di Valutazione, che fornisce un supporto metodologico volto ad assicurare efficacia all'azione dei Responsabili, con la disciplina introdotta dal D.Lgs. n. 74/2017 e s.m.i..

### **Modalità di assegnazione obiettivi da parte dell'organo politico.**

La presente proposta di Piano tiene pertanto necessariamente conto della programmazione sopra richiamata, ed è rivolta in ogni caso a dare attuazione, anche ad una serie di nuovi adempimenti, nell'ambito della pianificazione prevista in sede di bilancio già assunta, diversa rispetto al passato, dovendo seguire gli schemi di bilancio ormai a regime per l'anno 2022 in forza del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., sulla base delle iniziali proposte dei Responsabili P.O. interessate, recepite in sede di Documento Unitario di Programmazione (DUP), che sinteticamente vengono di seguito descritte.

#### **A. Descrizione dell'allocazione contabile degli obiettivi ai fini dell'assegnazione.**

L'assegnazione degli obiettivi deve tenere conto anche dell'assegnazione delle risorse economiche, per cui necessariamente dovranno seguire la previsione di bilancio 2023-2025 ed in ragione delle sole Missioni interessate da voci di bilancio, giusto art. 169 comma 3- bis del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., che vengono di seguito individuati ai fini del conseguente collegamento al P.E.G. già citato rispetto alle risorse economiche assegnate in sede di bilancio.

##### **A) Per l'Area Amministrativa - Servizi generali - Responsabile DOTT. GIOVANNI BOGGI.**

*A1) Programma n. 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione.*

A1.1) Progetto n. 1 - Servizi istituzionali.

A1.1.1) - Individuazione obiettivo strategico;

A1.1.2) - Individuazione obiettivi operativi.

##### **B) Per l'Area Amministrativa - Servizi demografici - Responsabile DOTT. GIOVANNI BOGGI.**

*B1) Programma n. 1 - Servizi istituzionali - Demografici.*

B1.1) Progetto n. 1 - Servizi demografici.

B1.1.1) - Individuazione obiettivo strategico;

B1.1.2) - Individuazione obiettivi operativi.



**C) Per l'Area Amministrativa - Servizi Socio-Culturali ed alla Persona  
- Responsabile DOTT.SSA ANGELUCCI KATIA**

- C1) Programma n. 4 - Istruzione e diritto allo studio.*
- C1.1) Progetto n. 1 - Servizi scolastici.
    - C1.1.1) - Individuazione obiettivo strategico;
    - C1.1.2) - Individuazione obiettivi operativi.
- C2) Programma n. 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia.*
- C2.1) Progetto n. 1 - Servizi alla persona.
    - C2.1.1) - Individuazione obiettivo strategico;
    - C2.1.2) - Individuazione obiettivi operativi.
  - C2.2) Progetto n. 2 - asilo nido e servizi per l'infanzia e minori
    - C2.2.1) - Individuazione obiettivo strategico;
    - C2.2.2) - Individuazione obiettivi operativi.
  - C2.3) Progetto n. 3 – Pari Opportunità.
    - C2.2.1) - Individuazione obiettivo strategico;
    - C2.2.2) - Individuazione obiettivi operativi.
- C3) Programma n. 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali*
- C3.1) Progetto n. 1 - Cultura.
    - C3.1.1) - Individuazione obiettivo strategico;
    - C3.1.2) - Individuazione obiettivi operativi.
  - C3.2) Progetto n. 2 – Biblioteca e Museo.
    - C3.2.1) - Individuazione obiettivo strategico;
    - C3.2.2) - Individuazione obiettivi operativi.
- C4) Programma n. 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero*
- C4.1) Progetto n. 1 - Impianti sportivi.
    - C4.1.1) - Individuazione obiettivo strategico;
    - C4.1.2) - Individuazione obiettivi operativi.
  - C4.2) Progetto n. 2 – Politiche Giovanili.
    - C4.1.1) - Individuazione obiettivo strategico;
    - C4.1.2) - Individuazione obiettivi operativi.
- C5) Programma n. 7 - Turismo*

- C5.1) Progetto n. 1 - Turismo
  - C5.1.1) - Individuazione obiettivo strategico;
  - C5.1.2) - Individuazione obiettivi operativi.
- C5.2) Progetto n. 2 - Comunicazione
  - C5.2.1) - Individuazione obiettivo strategico;
  - C5.2.2) - Individuazione obiettivi operativi.

**D) Per l'Area di Vigilanza - Polizia Locale - Responsabile CEFFA ROBERTO**

*D1) Programma n. 3 - ordine pubblico e sicurezza.*

- D1.1) Progetto n. 1 - Polizia Locale.
  - D1.1.1) - Individuazione obiettivo strategico;
  - D1.1.2) - Individuazione obiettivi operativi.

**E) Per l'Area Finanziaria - Responsabile Dott.ssa PATRIZIA PISELLI**

*E1) Programma n. 1 - Servizi istituzionali - Servizio Economico - Finanziario.*

- E1.1) Progetto n. 1 - Servizi Economato – Finanziario.
  - Ufficio ragioneria, economato e trattamento economico personale:
    - E.1.1.1) - Individuazione obiettivo strategico;
    - E.1.1.2) - Individuazione obiettivi operativi;
- E2.1) Ufficio tributi:
  - E.2.1.1) - Individuazione obiettivo strategico;
  - E.2.1.2) - Individuazione obiettivi operativi.

**F) Per l'Area Tecnica - Responsabile Arch. MARIA CHIARA VALLI per i settori:**

*F1) Programma 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa.*

- F1.1) Progetto n. 1 - Servizio Tecnico - Ufficio urbanistica ed edilizia privata:
  - F.1.1.1) - Individuazione obiettivo strategico;
  - F.1.1.2) - Individuazione obiettivi operativi.

*F5) Programma 14 - Sviluppo economico e competitività.*

F5.1) Progetto n. 1 - Servizio Tecnico - Gestione interventi di protezione civile sul territorio:

F.5.1.1) - Individuazione obiettivo strategico;

F.5.1.2) - Individuazione obiettivi operativi.

**F) Per l'Area Tecnica - Responsabile Geom. RIVOLTA GIANNI per i settori:**

*F3) Programma 9- Sviluppo sostenibile del territorio e dell'ambiente.*

F3.1) Progetto n. 1 - Servizio Tecnico - Gestione servizi connessi alla tutela:

F.3.1.1) - Individuazione obiettivo strategico;

F.3.1.2) - Individuazione obiettivi operativi.

*F4) Programma 11 - Soccorso civile.*

F4.1) Progetto n. 1 - Servizio Tecnico - Gestione interventi di protezione civile sul territorio:

F.4.1.1) - Individuazione obiettivo strategico;

F.4.1.2) - Individuazione obiettivi operativi.

F4.2) Progetto n. 2 - Ufficio tecnico - Programmazione del sistema energetico e razionalizzazione delle reti energetiche sul territorio:

F4.2.1) - Individuazione obiettivo strategico;

F4.2.2) - Individuazione obiettivi operativi.

**F) Per l'Area Tecnica – Responsabile ing. SCARABOTTI RENATO per i settori:**

*F5) Programma 10 - Trasporti e diritto alla mobilità.*

F5.1) Progetto n. 1 - Servizio Tecnico - Gestione servizi connessi alla mobilità del territorio:

F.5.1.1) - Individuazione obiettivo strategico;

F.5.1.2) - Individuazione obiettivi operativi.

Il presente Piano degli Obiettivi e delle Performance che rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantisce una visione unitaria e facilmente

comprensibile della performance attesa dal Comune.

Il Ciclo di Gestione della Performance, contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'ente.

Si intende quindi attribuire un nuovo significato, rispetto al passato, alla valenza programmatica triennale approvata, a fronte in ogni caso dell'individuazione degli obiettivi dichiarati in sede di bilancio di previsione, unitamente all'approvazione di eventuali linee guida per l'assegnazione degli obiettivi ai Responsabili di servizio (P.O.).

Ancora con l'anno 2023, si intende infatti conferire una diretta valenza all'assegnazione degli obiettivi generali da parte della Giunta comunale con l'adozione del presente Piano Performance, riferiti all'attuazione di una serie di adempimenti, quali di seguito.

#### **A1. Obiettivi per il Segretario comunale.**

- a) Proseguimento dell'attuazione della disciplina sui sistemi di misurazione e valutazione nel corso dell'anno 2023 del Piano Performance da sottoporre alla Giunta comunale in esecuzione all'art.169 del D.Lgs.267/2000 e s.m.i. nell'ambito del P.E.G. a seguito delle modifiche del D.Lgs.n.150/2009 in forza del D.Lgs.n.74/2017, ora parte integrante e sostanziale del PIAO.
- b) Direzione e conduzione degli obiettivi specifici da individuare ed assegnare ai singoli responsabili p.o., unitamente al monitoraggio nelle varie fasi di gestione come previsto al punto 4.8 dei sistemi di valutazione.
- c) Verifica modifica degli indicatori di valutazione preferendo l'ambito organizzativo di diretta responsabilità dei responsabili di servizio.

In attuazione alle linee programmatiche sopra citate, con l'adozione del presente Piano Performance, sono poi individuati i seguenti obiettivi per ogni singola area di interesse.

#### **A) Area Amministrativa - Servizi generali e di gestione.**

*A1) - Per il "Programma n. 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione" - Area Amministrativa.*

Progetto - Servizi Generali e di Gestione - Identificato come (a.1.1.).

*a1.1.1 - Obiettivo strategico.*

- la valorizzazione e razionalizzazione delle risorse comunali al fine di offrire alla cittadinanza servizi qualitativamente migliori in termini di rapporto costi/benefici attraverso un'attenta gestione dei diversi servizi.

- il rispetto degli adempimenti di legge e mantenimento/miglioramento livello qualitativo e quantitativo dei servizi garantiti agli organi istituzionali.
- fornire informazioni puntuali circa l'attività del Comune e coordinare e gestire i rapporti della cittadinanza con l'Ente (U.R.P.).
- assicurare il supporto agli altri servizi comunali.
  - assicurare il supporto agli Organi Istituzionali: Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Sindaco.
  - sostenere l'accordo tra gli organi e gli uffici preposti.

#### *a.1.1.2 - Obiettivi operativi.*

- attività istruttoria sia normativa che gestionale finalizzata alla proposta finale di adeguamento del piano di prevenzione e repressione della corruzione, di cui al D.Lgs.190 e s.m.i.
- assunzione del maggior carico di lavoro derivante dalla gestione del sito istituzione "Amministrazione Trasparente".
- coordinamento dell'Ufficio Relazione con il pubblico "URP".
- proseguo delle attività di coordinamento e gestione dei rapporti della cittadinanza con l'Ente, unitamente al supporto agli altri servizi comunali.
- Proseguimento attività di digitalizzazione dei servizi delle P.A.;
- Proseguimento delle attività di supporto in materia di informatizzazione uffici e servizio cloud
- .Proseguimento attività di supporto a tutti gli uffici in materia di personale;
- assegnazione loculi alla cittadinanza a seguito della consegna dei lavori da parte della ditta incaricata.
- supporto per incremento APP IO.
- supporto per progetti PNRR
- attivazione procedure per approvazione PIAO DEFINITIVO
- aggiornamento ed approvazione PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA per il triennio 2023-2025, parte integrante del PIAO
- attivazione procedure per approvazione PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023-2025, parte integrante e sostanziale del PIAO

Tali obiettivi operativi sono riferiti a tutte le Aree di intervento interessate.

## **B) Area Amministrativa - Servizi demografici.**

### **1) Area Amministrativa - Servizi demografici.**

*B1) Per il "Programma n. 1 - Servizi istituzionali - Servizi Demografici"*

- *Area Amministrativa.*

Progetto n. 1 - Servizi demografici - Identificato come (b.1.1.).

*Obiettivo strategico*

b1.1.1 - Utilizzazione definitiva dell' Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR), adempimento considerato strategico a livello nazionale ed al quale l'anagrafe di Oleggio ha già provveduto ad aderire (tra i primi Comuni italiani), con il necessario presupposto del regolare mantenimento ed aggiornamento della banca dati informatica anagrafica;

*Obiettivi operativi*

b1.1.2 - rilascio esclusivo delle CIE (Carte d'Identità Elettroniche) da apposita postazione, prevalentemente su appuntamento, e consegna delle stesse al loro arrivo dal Ministero, trascorsi i previsti 6 giorni lavorativi, se così richiesto dai cittadini all'atto del rilascio.

b1.1.3 - gestione e regolare tenuta del registro DAT (Disposizioni Anticipate di Trattamento) così come previsto dalla L. 22/12/2017 n. 219;

b1.1.4. - svolgimento e attuazione delle attività previste in relazione alle attività propedeutiche al Censimento Permanente della Popolazione Residente 2020-2024.

b1.1.5. - Gestione delle verifiche anagrafiche relative ai richiedenti il cd "Reddito di Cittadinanza" su portale ministeriale GEPI

b1.1.6 - Utilizzazione e implementazione sistemi "App IO" e pagamenti elettronici a mezzo sistema "PagoPA"

Tali obiettivi generali sono posti in capo al Segretario Generale quale dell'Area Amministrativa.

### **C) Area Amministrativa - Servizi Socio-Culturali ed alla Persona**

*B) C1) Programma n. 4 - Istruzione e diritto allo studio "*

*C) C.1.1) Progetto n. 1 - Servizi scolastici*

*D) C1.1.1) Obiettivo strategico*

*E) C1.1.1.1) Nuovo affidamento per gestione mensa*

*F) C1.1.2) Obiettivi operativi*

*G) C1.1.2.1) Erogazione servizi aggiuntivi scolastici;*

*H) C1.1.2.2) Gestione rapporti con le istituzioni scolastiche del territorio (pubbliche e private);*

*I) C1.1.2.3) Programmazione e gestione degli acquisti di attrezzature scolastiche (banchi, sedie, armadi, etc.).*

*J)*

*K) C2) Programma n. 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia.*

*L) C2.1) Progetto n. 1 - Servizi alla persona*

*M) C2.1.1) Obiettivo strategico*

*N) C2.1.1.1) Potenziamento del servizio (miglioramento gestione e sensibilità alla comunicazione verbale e non verbale nei rapporti con utenza e i colleghi attraverso anche formazione specifica nella gestione dei conflitti e delle problematiche di sportello).*

*O) C2.1.2) Obiettivi operativi*

*P) C2.1.2.1) Cantieri di lavoro;*

- Q) C2.1.2.2) Erogazione di contributi a sostegno delle fasce deboli (es. ultrasessantacinquenni, etc).
- R) C2.1.2.3) Gestione delle istanze relative a baby box, baratto amministrativo e LPU;
- S) C2.1.2.4) Gestione delle istanze relative ad assegni di maternità, assegni al nucleo familiare ed edilizia popolare;
- T) C2.1.2.5) Gestione personale di borse lavoro, PASS, LPU, baratto amministrativo e tirocinanti presso il settore.
- U)
- V) C.2.2) Progetto n. 2 – Asilo nido e servizi per l’infanzia e minori
- W) *C2.2.1) Obiettivo strategico*
- X) C2.2.1.1) Progetto di comunicazione e apertura alla collettività (sperimentazione nuovi linguaggi: inglese, musica, lettura, LIS, massaggio, etc)
- Y) *C2.2.2) Obiettivi operativi*
- Z) C2.2.2.1) Organizzazione e gestione ordinarie dell’Asilo Nido (acquisti materiale di consumo, acquisti di attrezzature e gestione rapporti con cooperativa di supporto);
- AA) C2.2.2.2) Gestione e supervisione delle competenze educative presso l’Asilo Nido Millecolori (rapporti con le famiglie, attenzione alla comunicazione verbale e non verbale nei rapporti con utenza e colleghe, stesura della programmazione annuale da destinare alle famiglie, gestione attività ricreative ed educative ed eventuali riorganizzazioni spazi e attività causa imprevisti e emergenza sanitaria);
- BB) C2.2.2.3) Costante aggiornamento del personale educativo e ausiliario in servizio presso l’Asilo Nido Comunale;
- CC) C2.2.2.4) Gestione delle competenze ausiliarie presso l’Asilo Nido Millecolori (gestione pasti, riordino dispensa, gestione derrate alimentari, pulizie, eventuali riorganizzazioni spazi e attività causa imprevisti e emergenza sanitaria).
- DD)
- EE) C2.3) Progetto n. 3 – Pari Opportunità
- FF) *C2.3.1) Obiettivo strategico*
- GG) C2.3.1.1) Riorganizzazione baby box/kit cicogna (Progetto Coccole Insieme)
- HH) *C2.3.2) Obiettivi operativi*
- II) C2.3.2.1) Collaborazione con Centro Anti violenza e CISAS;
- JJ) C2.3.2.2) Sensibilizzazione sul tema della violenza contro le donne.
- KK)
- LL) *C3) Programma n. 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali.*
- MM) C3.1) Progetto n.  
1 - Cultura C3.1.1)  
*Obiettivo strategico*
- NN) C3.1.1.1) Riorganizzazione gestione Teatro Civico
- OO) *C3.1.2) Obiettivi operativi*
- PP) C3.1.2.1) Organizzazione e calendarizzazione di eventi espositivi (mostre ed eventi espositivi);
- QQ) C3.1.2.2) Organizzazione e calendarizzazione eventi culturali (Giornata della memoria, Baby carnivé, Concerto di San Michele, Concerto di Santa Cecilia, etc.).
- RR)
- SS) C3.2) Progetto n. 2 –  
Biblioteca e Museo C3.2.1)  
*Obiettivo strategico*
- TT) C3.2.1.1) PNRR Museo-progettazione contenuti, stesura PEBA, selezione fornitori

(traduttori inglese, LIS, etc);

UU) C3.2.2) *Obiettivi operativi*

VV) C3.2.2.1) Progetto Nati per Leggere;

WW)

XX)

YY)

ZZ) C2.2.2.2) Organizzazione eventi museali e biblioteconomici;

AAA) C3.2.2.3) Gestione di Museo: archivio, valorizzazione collezioni e relativa catalogazione;

BBB) C3.2.2.4) Gestione amministrativa di Museo: rapporti con la cooperativa per le attività di supporto, gestione corrispondenza, redazione atti, gestione calendario eventi;

CCC) C3.2.2.5) Gestione di Biblioteca: corrispondenze, atti, archivio, collezioni, catalogazione, prestito librario, etc.

DDD)

EEE) C4) *Programma n. 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero:*

FFF) C4.1) Progetto n. 1 -

Sport C4.1.1) Obiettivo strategico

GGG) C4.1.1.1) Festa dello Sport

HHH) C4.1.2) *Obiettivi operativi*

III) C4.1.2.1) Gestione impianti sportivi;

JJJ) C4.1.2.2) Revisione e aggiornamento delle convenzioni di settore.

KKK)

LLL) C4.2) Progetto n. 2 - Politiche Giovanili.

MMM) C4.2.1) Obiettivo strategico

NNN) C4.2.1.1) Implementazione Servizio Civile Universale: aumento volontari e progettazioni.

OOO) C4.2.2) *Obiettivi operativi.*

PPP) C4.2.2.1) Gestione tirocini formativi.

QQQ)

RRR) C5) *Programma n. 7 -*

*Turismo. C5.1) Progetto n. 1*

*- Turismo. C5.1.1) Obiettivo strategico*

SSS) C5.1.1.1) Supporto in occasione degli eventi durante l'Estate Olegnese presso Museo e Biblioteca;

TTT) C5.1.2) *Obiettivi operativi*

UUU) C5.1.2.1) Gestione rapporti con ATL Novara.

VVV)

WWW) C5.2) Progetto n.

2 -Comunicazione.

XXX) C5.2.1) *Obiettivo*

*strategico*

YYY) C5.2.1.1) Formazione e aggiornamento professionale

ZZZ) C5.2.2) *Obiettivi operativi*

AAAA) C5.2.2.1) Gestione della comunicazione



attraverso sito, comunicati stampa e rapporti con l'utenza.

**BBBB)**

**CCCC)** Si rinnova la necessità, al fine di portare a termine quanto previsto ai punti C.2.2.1.1) e C5.1.1.1), di prevedere una progettualità premiante nei confronti dei lavoratori che vi aderiranno.

**DDDD)** Infine si sottolinea la necessità di implementare con n. 1 risorsa l'organico presso l'Ufficio Servizi alla Persona, al fine di poter ristabilire gli equilibri lavorativi, come avvenuto fino al 2019 e garantire il corretto raggiungimento degli obiettivi di cui ai punti C1) e C2) .

**EEEE)**A seguito di richiesta di mobilità presso altro ufficio, si potrà rendere necessaria una sostituzione presso l'Asilo Nido.

**FFFF)** Sempre presso l'Asilo Nido si renderà necessaria una sostituzione a tempo determinato per maternità.

**GGGG)** Infine l'Asilo Nido beneficerà di quanto previsto dal FSC, al fine di implementare il servizio, attraverso l'assunzione a tempo determinato di n. 2 unità e comunque in relazione alle risorse assegnate.

**HHHH)**

**III)** Tali obiettivi generali sono posti in capo alla Responsabile DOTT.SSA ANGELUCCI KATIA.

.Area Amministrativa - Servizi Polizia Locale.

#### **D) Area Amministrativa - Servizi Polizia Locale.**

*Programma n. 3 - Ordine pubblico e sicurezza.*

Progetto n. 1 - Polizia Locale – identificato come **(d.1.1.)**.

*Obiettivi strategici.*

- d.1.1.1 realizzazione di interventi migliorativi ai fini della sicurezza stradale in ambito urbano – puntuale controllo delle operazioni di sistemazione del piano viabile; aumento delle segnalazioni relative alla segnaletica stradale; implementazione dell'attività di controllo e contrasto degli illeciti stradali, anche con l'ausilio di strumentazioni elettroniche. Servizio di vigilanza dinamica e statica (posti di controllo alla circolazione stradale) e di controllo del territorio, sia automontato che appiedato (con particolare attenzione, in tale casistica, al centro storico cittadino), anche attraverso la realizzazione di servizi diurni e serali aggiuntivi;
- d.1.1.2 attività di polizia stradale: rilievi ed accertamenti in occasione di sinistri stradali con esiti mortali, con feriti, o con soli danni a cose; accertamento violazioni al Codice della Strada con successiva eventuale applicazione delle misure cautelari (sequestri amm.vi) ed alle sanzioni amministrative accessorie (fermi amministrativi, ritiro dei documenti di guida e circolazione); studio e redazione di ordinanze viabilistiche, servizi di viabilità e sicurezza in occasione di funerali, manifestazioni e presso i plessi scolastici, servizi mirati al contrasto delle violazioni in materia di codice della strada con utilizzo di strumenti

elettronici, Telelaser, e attuazione dei servizi di controllo con autovelox nelle postazione Velo OK;

- d.1.1.3 attività di polizia amministrativa: controllo dei pubblici esercizi, delle attività commerciali in sede fissa e del commercio su aree pubbliche; attività di assegnazione degli spazi mercatali non occupati (c.d. “spunta”);

#### *Obiettivi operativi*

- d.1.1.2.1 Ampliamento del livello di servizio Nell’ambito dell’attività di controllo del territorio, la realizzazione del rinnovo dei servizi diurni e serali aggiuntivi specie per il periodo estivo. Concorrere ad assicurare un servizio di pattugliamento diurno / serale e di controllo del territorio, con particolare riferimento al periodo estivo.
- d.1.1.2.2 Aumento dell’attività di controllo in materie di Polizia Amministrativa, Commerciale, Annonaria ed in materia di Pubblica sicurezza. Effettuazione controlli delle aree mercatali e gestione delle relative spunte nonché delle attività commerciali e/o artigianali; effettuazione dei controlli rivolti alla presenza sul nostro territorio di cittadini extracomunitari ai fini del rispetto della normativa in materia di immigrazione.
- d.1.1.2.3 Aumento dell’attività di controllo per il contrasto della velocità pericolosa attraverso l’utilizzo del Telelaser e della copertura assicurativa/revisione dei veicoli attraverso l’utilizzo della Telecamera lettura targhe per postazioni mobili. Effettuazione di mirati servizi di controllo.
- d.1.1.2.4 Assicurare la necessaria presenza di operatori in occasione di manifestazioni pubbliche che coinvolgono la cittadinanza. Effettuazione dei servizi in occasione di eventi e manifestazioni nella fascia oraria diurna e/o serale/notturna.

Tali obiettivi generali sono posti in capo al Responsabile P.O. Commissario Capo  
CEFFA ROBERTO

#### **E) Area Finanziaria - Servizi Finanziari.**

*Programma n. 1- Servizi istituzionali - Servizio Economico - Finanziario.*

Progetto n. 1 - Servizi Economico - Finanziario identificato come **(e.1.1)**.

*Obiettivo strategico*

e.1.1. adempimenti per garantire l'applicazione completa della riforma di cui al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i. in particolare per quanto

riguarda l'adozione dei principi contabili applicati della contabilità economico patrimoniale e del bilancio consolidato al fine di consentire l'affiancamento della contabilità economico patrimoniale alla contabilità finanziaria, garantendo la rilevazione unitaria dei fatti gestionali, necessaria per l'elaborazione del rendiconto 2018, completo del conto economico e dello stato patrimoniale previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011.

e.1.1.2 gestione della piattaforma per i servizi "pagoPA", sistema di pagamenti elettronici realizzato per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione e APP. IO.. Tale adempimento coinvolge non solo il Servizio Finanziario, ma tutta la struttura comunale. Per l'APP IO, l'obiettivo viene attuato di concerto con la Segreteria Generale ed i Servizi Demografici.

*Obiettivo operativo.*

e.1.2 - perseguimento della corretta gestione finanziaria dell'ente nonostante la grave incertezza derivante dalla non precisa conoscenza delle risorse disponibili e del continuo susseguirsi di interventi legislativi che, anche in corso d'anno, modificano le disposizioni riguardanti la finanza locale.

Progetto n. 2 - Servizio Economato - identificato come (e.1.2).

*Obiettivo strategico*

e.1.2.1 - corretta gestione della cassa economale e del c/c bancario intestato all'Economo

*Obiettivo operativo.*

e.1.2.2 - verifica e controllo sugli agenti contabili interni. Approvvigionamento di beni indispensabili e comuni a tutti i servizi comunali attraverso la programmazione dei fabbisogni. Adesione alle convenzioni Consip e Mepa ed avvio delle procedure mediante RDO su Mepa.

Progetto n. 3 - Servizio trattamento economico del personale - identificato come (e.1.3).

*Obiettivo strategico*

e.1.3.1. - garantire il puntuale rispetto degli adempimenti connessi alla corresponsione del trattamento economico ai dipendenti, atti relativi al pensionamento, procedure per la gestione dei rapporti con gli enti di previdenza, alla luce delle disposizioni previste dal CCNL 16.11.2022.

*Obiettivo operativo.*

e.1.3.2 - monitoraggio costante della spesa di personale.

e.1.3.4. - programma del fabbisogno di personale per il triennio 2023-2025 coerente con le risorse finanziarie disponibili tenendo conto delle

ultime modifiche normative in tema di utilizzo dei resti assunzionali e di dotazione organica. **Questa attività viene attuata di concerto con la Segreteria Generale.**

e.1.3.5. – **assicurare** l'iter per il triennio 2023/2025 dei vari pensionamenti, mobilità in entrata ed in uscita del personale previsti, con la conseguente sistemazione di tutte le posizioni assicurative (sistemazione situazione contributiva di tutta la vita lavorativa del dipendente).

Progetto n. 4 - Servizio Tributi - identificato come (e.1.4).

*Obiettivo strategico*

e.1.4.1. - contenimento, nei limiti normativi, della pressione fiscale sul cittadino e sulle imprese locali per favorire l'insediamento di nuove attività.

e.1.4.2. - TARI/IMU: valutazione di ulteriori sgravi per casistiche specifiche, in applicazione anche delle nuove disposizioni che verranno fissate dalle leggi di bilancio.

e.1.4.3 - TARI: mantenimento delle riduzioni a carico delle fasce più deboli e di quelle attività commerciali penalizzate dalle norme statali attraverso un costante monitoraggio della spesa. Attenzione alla qualità del servizio sia di raccolta porta a porta sia di spazzamento strade al fine di mantenere una Città pulita e fruibile per i cittadini.

e.1.4.4. - maggior controllo rispetto al mancato pagamento dei tributi comunali.

*Obiettivi operativo..*

e.1.4.5 - prosecuzione della gestione diretta dell'IMU-TARI ad eccezione dei tributi minori affidata ad una ditta esterna.

e.4.6 - bonifica delle banche dati tributarie (IMU) attraverso un potenziamento dell'Ufficio Tributi o mediante l'affidamento a ditta esterna, al fine di attivare una efficace azione alla lotta all'evasione fiscale,

Tale obiettivi generali sono posti in capo al Responsabile DOTT.SSA PATRIZIA PISELLI

**F) Area Tecnica - Servizi Tecnico - manutentivi.**

***F.1) Programma 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa.***

F1.1) Progetto n. 1 – Servizio Tecnico - Urbanistica ed edilizia privata.

Obiettivi del settore sono la promozione delle procedure urbanistiche e della pianificazione territoriale, nonché il rispetto delle norme in materia di edilizia per il rilascio dei titoli

abilitativi e delle norme amministrative per il rilascio di autorizzazioni/concessioni.

F.1.1.1) Obiettivo strategico:

- Approvazione definitiva della variante al piano regolatore generale comunale per realizzazione “Nuova pista ciclabile Oleggio-Mezzomerico”, compresi adempimenti per determinarne l’efficacia (pubblicazione sul B.U.R. Piemonte).
- Istruttoria e redazione di osservazioni nell’ambito della procedura di approvazione del P.R.A.E. (Piano Regionale Attività Estrattive) della Regione Piemonte adottato con D.G.R. 81-6285 del 16/12/2022.
- Conclusione fase istruttoria per adozione del progetto preliminare del nuovo Piano Regolatore Generale Comunale.

F.1.1.2) Obiettivo operativo:

- Aggiornamento dei procedimenti e delle relative tempistiche in funzione delle novità introdotte dalla legislazione nazionale e regionale in tema di edilizia, con particolare riferimento alla L.R. 7/2022.
- Aggiornamento dei procedimenti e delle relative tempistiche in funzione della prospettata approvazione del progetto preliminare del nuovo Piano Regolatore Generale (dovrà essere eseguita una doppia istruttoria tecnica a garanzia del regime della salvaguardia).
- Raccolta e valutazione delle osservazioni al nuovo Piano Regolatore Generale, con la successiva gestione della procedura ai sensi dell’art. 15 della L.R. 56/77 e s.m.i..
- Analisi e istruttoria di interventi previsti da specifica normativa (es. interventi in deroga ex Legge 106/2011, interventi ai sensi degli artt. 4 e 5 della L.R. 16/2018), nonché Piani Esecutivi Convenzionati (residenziali e produttivi) che si concretizzeranno nel corso dell’anno 2023;
- Implementazione del sistema GIS attualmente in uso nell’ Area tecnico-urbanistica, mediante l’aggiornamento della cartografia e delle norme riferibili al nuovo Piano Regolatore Generale, anche in riferimento all’adeguamento dello Strumento Urbanistico alla pianificazione sovra-ordinata (Piano Paesaggistico Regionale).
- Implementazione e sviluppo delle procedure informatizzate per

la gestione delle istanze, così come previsto dal D.P.R. 380/2001 e s.m.i. e dalla L.R. 56/1977 e s.m.i.;

- Riorganizzazione delle procedure a seguito di rinnovo dei componenti della nuova Commissione Locale per il Paesaggio, con particolare riferimento al rilascio delle Autorizzazioni Paesaggistiche e alla gestione dei pareri di competenza nelle aree vincolate.
- Coordinamento e mantenimento della gestione corrente del nuovo sito web istituzionale, mediante costante aggiornamento della modulistica di settore in rapporto all'evolversi della normativa.
- Organizzazione di specifici momenti di confronto e di formazione in funzione delle recenti novità normative quali la L.R. 16/2018 e la L.R. 13/2020 (es. corsi di formazione, confronti con professionisti, confronti con i funzionari della Regione Piemonte).

Tali obiettivi generali (F.1) sono posti in capo al Responsabile arch. MARIA CHIARA VALLI

*Programma 9 - Sviluppo sostenibile del territorio e dell'ambiente.*

Progetto n. 1 - Tutela della qualità della vita e dell'ambiente - individuato come (f2.1).

*Obiettivo strategico*

f2.1.1 - miglioramento delle caratteristiche energetiche degli edifici pubblici con utilizzo di fonti alternative per la produzione di energie elettrica e calore.

f2.1.2 - manutenzione straordinaria per migliorare la messa in sicurezza degli immobili comunali.

*Obiettivo operativo.*

f2.1.3 - realizzazione dell'elenco dei lavori ed opere riferite al programma 9 previste in sede di bilancio esercizio 2022.

Ed in particolare:

- Prosecuzione del sistema informatico di classificazione dell'intero patrimonio comunale, per una migliore gestione manutentiva e programmazione economica delle necessità, compresa la verifica delle documentazioni e certificazioni presenti.
- Pianificazione della gestione delle attrezzature e materiali presenti nel magazzino per una migliore attività lavorativa con eventuale corretto smaltimento e loro rinnovo, compresa verifica della loro omologazione e certificazione di sicurezza.
- Prosecuzione del censimento e monitoraggio arboreo comunale, attraverso la puntuale analisi dello stato di salute e necessità delle

varie essenze e alberature.

- Approntamento o dell'aggiornamento dei regolamenti comunali relativi, alla classificazione e manutenzione delle strade, dei cigli, dei fossi, ecc..
- Verifica della situazione manutentiva dei beni e degli edifici comunali, al fine di garantire il rispetto degli standard qualitativi e di sicurezza, in funzione del loro utilizzo.
- Manutenzione delle strade asfaltate e bianche, dei fossi e loro ripristini.
- Gestione dell'impiantistica presente negli edifici comunali, finalizzata al miglioramento tecnico-prestazionale, con un particolare focus sul risparmio energetico.
- Manutenzione della segnaletica orizzontale e verticale con particolare attenzione agli attraversamenti pedonali.
- Gestione dei servizi relativi alle manifestazioni comunali, attraverso il puntuale approntamento e modifica della viabilità e delle altre necessità rilevate.

Tale obiettivi generali sono posti in capo al Responsabile P.O. RIVOLTA Gianni.

#### ***Programma 4 – Istruzione e diritto allo studio.***

Progetto n. 1 – Servizio Tecnico – Lavori Pubblici.

Obiettivi del settore sono l'esecuzione degli interventi necessari a creare, ampliare e/o mantenere l'utilizzabilità di spazi per l'istruzione a tutti i livelli, con l'esecuzione di lavori rientranti tra le spese di investimento.

##### *F.4.1. Obiettivo strategico.*

- Realizzazione degli interventi di adeguamento alle norme di prevenzione incendi delle scuole Maraschi e Verjus, da realizzarsi mediante i finanziamenti ministeriali ottenuti;

##### *F.4.2. - Obiettivi operativo.*

- Completamento intervento di sostituzione controsoffitti pesanti presso la scuola Verjus
- Interventi di risanamento intonaci presso palestra ed aule della Scuola Maraschi

#### ***Programma n. 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali.***

Progetto n. 1 – Servizio Tecnico – Lavori Pubblici.

##### *F.5.1. Obiettivo strategico.*

- Completamento fasi progettuali, appalto ed inizio dei lavori di "Miglioramento sismico ed adeguamento alle norme di prevenzione incendi del fabbricato comunale "Villa Trolliet" per sede scuole del secondo ciclo" al fine di consentire

il completamento dei lavori e l'apertura dei nuovi spazi entro settembre 2023

### ***Programma 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente***

Progetto n. 1 – Servizio Tecnico – Lavori Pubblici.

#### ***F.9.2. Obiettivo operativo.***

- Progettazione definitiva, esecutiva ed appalto dei lavori di “Riqualificazione paesaggistica della Collina del Trolliet”

### ***Programma 10 - Trasporti e diritto alla mobilità.***

Progetto n. 1 – Servizio Tecnico – Lavori Pubblici.

#### ***F.10.1. Obiettivo strategico.***

- Progettazione, appalto ed esecuzione dei lavori di riqualificazione delle pavimentazioni ed arredo urbano di corso Matteotti

#### ***F.10.1. Obiettivo operativo.***

- Sistemazione statica ponte di via Alzate sul torrente Terdoppio: ottenimento pareri, progettazione esecutiva, appalto ed inizio dei lavori
- Rotatoria tra via Gallarate e via Strera: progettazione dell'intervento, ottenimento pareri viabilistici presso ANAS
- Realizzazione della strada parallela alla via S. Stefano: completamento delle fasi progettuali e di acquisizione delle aree;
- Oltre ai precedenti, realizzazione dell'elenco dei lavori ed opere riferite al programma 10 previste in sede di bilancio esercizio 2022

### ***Programma 11- Soccorso civile.***

Progetto n. 1 – Servizio Tecnico – Lavori Pubblici.

#### ***F.11.1. Obiettivo strategico.***

- Vigili del Fuoco volontari presso Cascina Martorelli: realizzazione di struttura permanente per il ricovero dei mezzi. Progettazione ed appalto dei lavori.

### ***Programma 12- Diritti Sociali, politiche sociali e famiglia.***

Progetto n. 1 – Servizio Tecnico – Lavori Pubblici.

#### ***F.12.1. Obiettivo strategico.***

- Cascina Trolliet – rifacimento pavimenti al primo piano. Esecuzione dei lavori in coordinamento con lo spostamento temporaneo degli utenti della Comunità socio Assistenziale.

### ***Programma 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche.***



Progetto n. 1 – Servizio Tecnico – Lavori Pubblici.

F.17.1.Obiettivo strategico.

- Interventi di efficientamento energetico edifici comunali con utilizzo di contributo ministeriale: progettazione, appalto ed inizio dei lavori

F.17.2.Obiettivo operativo.

- Prosecuzione iter rinnovo concessione per la gestione distribuzione gas naturale per 48 Comuni dell'ATEM Novara 1.
- Esecuzione di interventi di diagnosi energetiche per il miglioramento delle prestazioni e la limitazione dei consumi di edifici comunali

Tale obiettivi generali, sono posti in capo al Responsabile P.O. SCARABOTTI Renato.

Si conferma ancora, la necessità di dare attuazione al punto 4.8 dei nuovi strumenti di valutazione, attraverso una tempestiva presentazione della pianificazione dei “*piani di lavoro*” intesi non come meri “*obiettivi*”, ma

***F.5) Programma 14 - Sviluppo economico e competitività***

F5.1) Progetto n. 1 - Servizio Tecnico - Gestione interventi di protezione civile sul territorio:

Obiettivo del settore è la promozione delle attività e dei servizi dello Sportello Unico alle imprese che operano sul territorio, rispondendo ai fabbisogni del territorio in termini di corretta pianificazione e regolazione delle attività produttive ed industriali. Si opera inoltre per garantire la pianificazione e lo sviluppo delle attività produttive, commerciali fisse ed ambulanti e dei pubblici esercizi, nel rispetto delle norme in materia.

F.5.1.1) Obiettivo strategico:

- Organizzazione dell'evento “Fiera Agricola 2023”, comprese iniziative e manifestazioni ad essa correlate.
- Rilascio autorizzazione per dehors continuativi ai sensi del regolamento comunale "Regolamento disciplinante l'occupazione del suolo pubblico da parte di pubblici esercizi, attività commerciali in sede fissa ed artigianali" nel rispetto delle linee guida impartite dall'amministrazione comunale per

valutazione e rilascio dei titoli.

F.5.2.) Obiettivo operativo:

- Ottimizzazione delle procedure per il rilascio di autorizzazioni nell'ambito dei procedimenti con i Comuni convenzionati S.U.A.P., con particolare riferimento alla verifica e gestione dei relativi processi in funzione di ulteriori forme associative sottoscritte dai Comuni stessi, con implementazione di procedimenti (esempio Commissione Locale Paesaggio).
- Allineamento, per quanto attiene al commercio su aree private, della normativa di settore con le relative previsioni del nuovo Piano Regolatore.
- Definizione della nuova procedura per il rilascio delle occupazioni di suolo pubblico ottemperanza a quanto disposto nel nuovo Regolamento Comunale per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria.
- Avvio della procedura di rivisitazione del regolamento per commercio su aree pubbliche al fine di rilanciare, valorizzare e riorganizzare i mercati settimanali come traino dell'economia e delle attività commerciali di Oleggio.
- Avvio della procedura di rinnovo delle concessioni per commercio su area pubblica ad oggi prorogate al 31/12/2023 (salvo differimenti in applicazione di norme sovraordinate imperative e/o inderogabili, nel rispetto delle indicazioni che saranno fornite dal legislatore nazionale e dal legislatore regionale, sarà attivato un nuovo procedimento, subordinando il rilascio delle concessioni al preventivo esperimento di una procedura ad evidenza pubblica, nel rispetto delle linee guida alle quali i Comuni dovranno attenersi).

Tali obiettivi generali (F.5) sono posti in capo al Responsabile arch. MARIA CHIARA VALLI.

Si conferma ancora, la necessità di dare attuazione al punto 4.8 dei nuovi strumenti di valutazione, attraverso una tempestiva presentazione della pianificazione dei "piani di lavoro" intesi non come meri "obiettivi", ma contenenti una precisa pianificazione in ragione dei tempi e modalità previsti per il raggiungimento degli obiettivi uniti alle modalità di realizzazione degli stessi, con l'esatta individuazione del personale dipendente interessato, comprendente anche il grado di partecipazione ai fini della realizzazione degli obiettivi stessi assegnati.

Con il presente documento, si conferma inoltre la trasparente definizione delle responsabilità dei diversi soggetti coinvolti, (Responsabili di servizio) prevista nell'ambito del vigente Regolamento generale degli uffici e dei servizi.

A tale proposito è utile ribadire la possibilità nel corso dell'esercizio, ed in ragione del nuovo contratto nazionale di lavoro per i dipendenti degli enti locali in data 21.5.2018, di una modifica del sistema di misurazione in essere derivanti dalla conclusione della contrattazione collettiva integrativa di questo Comune attualmente in atto.

Si conferma in ogni caso la necessità, tenuto anche conto dei richiami sopra citati, di individuare gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definire, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative oltre ai dipendenti.

## **C) Obiettivi e linee programmatiche**

Il presente Piano degli Obiettivi generali e delle Performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.

### *Integrazione.*

A tale proposito riferito in ultimo al richiamo sulle linee programmatiche, si evidenziano alcune aree di intervento, rispettivamente:

- 1) bilancio e tributi: la necessità del mantenimento degli adempimenti nonostante i diversi problemi comuni alla finanza pubblica, inizialmente aggravati dal congelamento dell'azione tributaria del Comune a seguito dell'iniziale art. 1, comma 37 della legge di bilancio 2018 a modifica dell'art.1 comma 26 della legge di stabilità 2016, che non hanno trovato totale soluzione dal comma 919 dell'art. 1 della legge 145/2018 e s.m.i. di ripristino della facoltà di tutti i comuni di prevedere una maggiorazione fino al 50% delle tariffe di cui al d.lgs. 507 del 1993 e s.m.i., per le superfici superiori al metro quadrato soggette all'imposta comunale sulla pubblicità e al diritto sulle pubbliche affissioni. Ed ancora con la maggiorazione TASI di cui comma 1133, lettera b) del medesimo art. 1 della legge 145/2018;
- 2) sicurezza e formazione: si evidenzia la necessità della conclusione degli adempimenti in materia di privacy, sia in ordine alla *digitalizzazione*, sia in ordine alla tutela derivante dagli adempimenti del Regolamento Privacy

(GDPR) UE 679/2016 e s.m.i.; nonché gli adempimenti in ordine al Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2021- 2023 "la transazione al digitale";

- 3) piani triennale prevenzione corruzione e trasparenza: si pone infine la necessità di una maggiore partecipazione, anche attraverso l'istituzione, nel caso, di un servizio interno a titolo di collaborazione ai diversi quanto numerosi adempimenti in materia.

Il Ciclo di gestione della Performance in essere, contiene quindi la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori di risultato, la conseguente misurazione e valorizzazione delle performance organizzativa ed individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati, sia all'interno che all'esterno dell'ente.

## **D) L'individuazione degli obiettivi specifici - operativi.**

### *Premessa.*

Come per il passato, con l'individuazione degli obiettivi specifici (operativi), dovrà essere garantita la predisposizione dei piani dettagliati degli obiettivi e la verifica dell'attuazione degli stessi da parte dei Responsabili di servizio, nel rispetto dei criteri e modalità di valutazione delle performance previste con l'avvenuta approvazione più volte citata (G.C. n. 280/2016).

Pertanto seguendo l'attuale sistema di misurazione e valutazione delle performance, a fronte della complessiva individuazione degli obiettivi, oltre quelli generali e/o strategici su descritti, derivano quelli specifici e/o operativi, di cui alla Sezione Operativa (SeO) del medesimo documento (DUP), che saranno oggetto di ulteriore valutazione, che comportano:

- un dettaglio adeguato da parte dei Responsabili dei servizi interessati in sede attuativa dell'attività di lavoro diretta al raggiungimento degli obiettivi assegnati, anche ai fini, sia di una chiara individuazione, sia per una conseguente quanto corretta ed imparziale valutazione sul grado di raggiungimento degli stessi, in specie con l'ulteriore individuazione degli *obiettivi a cascata*, riferita alla fase di realizzazione (*piano lavoro*).

In tale contesto risulterà utile evidenziare, con l'individuata partecipazione del dipendente interessato assegnato al servizio, anche il grado di partecipazione di questi con l'indicazione dei tempi e modalità di concorso diretto al raggiungimento degli obiettivi di dettaglio assegnati.

Anche in tale fase troveranno attuazione i criteri previsti per le posizioni organizzative P.O. e degli indicatori di valutazione in essere, con riferimenti sull'operatività dell'attività dei diretti interessati nel corso dell'anno.

### *Finalità.*

Si evidenzia la necessità di una tempestiva presentazione della pianificazione della fase di realizzazione sopra richiamata intesa come - *obiettivi di dettaglio* – proposta con la definizione di “*piani di lavoro o di attività*”, in ausilio agli “*indicatori di risultato*”, intesi questi, non solo come meri “*obiettivi a cascata*”, ma contenenti in aggiunta una più precisa previsione dei tempi e modalità di attuazione nel corso dell’anno dell’attività di lavoro finalizzata al raggiungimento degli obiettivi, al di là dell’abituale ordinaria attività lavorativa, con l’esatta individuazione del personale dipendente interessato ad ogni singolo obiettivo, ove non generalizzato all’intero settore, comprendente anche il grado di partecipazione alla realizzazione degli obiettivi assegnati.

Nel rispetto dell’attuale sistema di valutazione occorre tenere in considerazione - fermo restando gli “*obiettivi*” assegnati dall’organo politico “ai responsabili dei servizi o unità organizzativa, e infine da questi ad un gruppo o a un singolo individuo” - la fase di realizzazione nelle sue componenti: dei tempi previsti e delle modalità operativi, attraverso precisi indici di riscontro, che costituirebbero una valida soluzione di possibili confronti in caso di valutazioni non completamente positive, oltre che un valido quanto positivo presupposto per un confronto tra le aspettative dell’Amministrazione, e il contributo apportato dal personale dipendente alla soddisfazione di tali aspettative.

## **RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE**

La relazione sulla Performance del Comune di Oleggio ha lo scopo di evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano degli Obiettivi e delle Performance 2023-2025.

Con la relazione del grado di realizzazione degli obiettivi del Comune, comprendente una valutazione consuntiva analitica della Performance organizzativa dell’Ente nel suo complesso, nonché dei risultati raggiunti dai singoli Responsabili, rimessa all’Organo Individuale di Valutazione, viene attribuito un giudizio sintetico in base a quanto già descritto in precedenza.

Con la relazione infine, attraverso un quadro sintetico di informazioni, si intende quindi valutare:

- se questo Comune ha svolto attività ed erogato servizi nel rispetto delle condizioni di qualità, efficienza ed efficacia e di soddisfazione da parte dell’utenza;
- il mantenimento delle condizioni economico-finanziarie ed organizzative;
- il riscontro delle aspettative, quali risultavano attesi dall’Ente;
- l’erogazione delle risorse economiche, quali strumenti di premialità, sia a

livello individuale che organizzativo, del personale dipendente.

Oleggio, .....

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Giovanni Boggi

# **COMUNE DI OLEGGIO**

*Provincia di Novara*

**Verbale n. 79 del 06/05/2023**

**Oggetto: Parere sull'approvazione PIAO definitivo 2023-2025**

Il Revisore, presa visione della proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. 100 del 22/04/2023 avente ad oggetto: "APPROVAZIONE PIAO DEFINITIVO 2023-2025",

PREMESSO CHE:

- l'art. 6, del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113, ha istituito il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) il quale, nell'ottica della semplificazione, assorbe molti dei documenti di programmazione che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente come: fabbisogni del personale, lavoro agile, anticorruzione etc.;
- in data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del Decreto Legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 2 dicembre 2021, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, avente ad oggetto: "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione". di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- nella stessa data, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 9 febbraio 2022, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione che definisce i contenuti e lo schema tipo del Piao.
- L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il

Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

- Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 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.

CONSIDERATO che:

- il Comune di Oleggio, alla data del 31/12/2022, aveva più di 50 dipendenti e pertanto non può utilizzare le procedure di semplificazione;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 20/04/2023, è stato approvato il Documento Unico di programmazione
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 20/04/2023, è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio 2023/2025;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 64 del 24/03/2023, è stato approvato il PIAO provvisorio 2023/2025;

RILEVATO CHE il Piano Integrato di Attività e Organizzazione del Comune di Oleggio è stato elaborato sulla base delle indicazioni del Decreto-legge del 30 giugno 2022, ed è articolato nelle seguenti sezioni:

- Sezione 1. Scheda anagrafica dell'Ente;
- Sezione 2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione:
  - ✓ Sottosezione 2.1 Valore Pubblico;
  - ✓ Sottosezione 2.2 Performance;
  - ✓ Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.
- Sezione 3. Organizzazione e Capitale Umano:
  - ✓ Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa;
  - ✓ Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile;
  - ✓ Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.

RICHIAMATI:

- il Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, e successive modifiche;
- il Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni e successive modifiche;



- la Legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive modifiche e integrazioni, Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- il Decreto Legislativo n. 33 e ss.mm.ii del 14 marzo 2013, Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni;
- la Legge n. 124 del 7 agosto 2015, Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 14;
- il Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016, attuativo dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, 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;
- la Legge n. 81 del 22 maggio 2017, Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato e successive modifiche e, in particolare, il capo II;
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- il Decreto del Presidente della Repubblica n.81 del 24 giugno 2022, Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di attività ed organizzazione;
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro delle Finanze del 30 giugno 2021;
- il Decreto Legislativo n. 18 agosto 2000, n. 267 Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, ed in particolare gli artt. e 48 e 134 IV comma.

PRESO ATTO dell'acquisizione preventiva del parere favorevole di regolarità tecnica del responsabile del servizio finanziario, espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000.

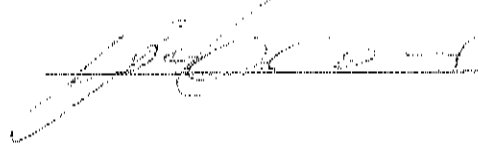
Tutto ciò premesso, il Revisore

**ESPRIME PARERE FAVOREVOLE**

in ordine all'approvazione della proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. 100 del 22/04/2023 avente ad oggetto: " Approvazione PLAO definitivo 2023/2025".

li, 06/05/2023

L'Organo di Revisione

A handwritten signature in black ink, written over a horizontal line. The signature is cursive and appears to be "P. P. P.". The line is slightly wavy and extends across the width of the signature.