



# Comune di Asigliano Vercellese

PROVINCIA DI VERCELLI

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

**P.I.A.O. – allegato A**  
**alla delibera della Giunta comunale 46 del 24 maggio 2023**

**ex art 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80,**  
**convertito con modifiche dalla**  
**Legge 6 agosto 2021, n. 113**



Parrocchia della Beata Vergine Assunta ad Asigliano Vercellese (VC)

## INTRODUZIONE E RIFERIMENTI NORMATIVI.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, abbreviato **PIAO**, è uno strumento introdotto dal legislatore con una duplice finalità:

- a) migliorare la programmazione degli enti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, in termini di semplificazione e modernità dei processi, con particolare riguardo all'innovazione digitale, alla tutela della trasparenza e al contrasto alla corruzione;
- b) assicurare tramite questi presupposti un migliore utilizzo e una più efficace integrazione e commistione delle risorse strumentali e umane a disposizione, al servizio della collettività sia nel senso della creazione di valore pubblico delle azioni amministrative svolte, sia di riconoscibilità esterna di tale valore, in modo tale da creare circuiti virtuosi connessi con la pianificazione territoriale e il coordinamento pubblico dei vari "stakeholder" presenti sul territorio.

**Sotto il profilo normativo, la regolamentazione di riferimento è la seguente:**

- **art. 6 del D.L. 80/2021, convertito dalla L. 113/2021, che al comma 1 sottolinea come il PIAO sia orientato ad "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni";**

- art. 6, comma 2, del medesimo testo suindicato che specifica come il Piano abbia durata triennale, con aggiornamento annuale, specificando gli obiettivi programmatici e strategici ai fini della performance individuale e collettiva, le strategie di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo, tramite il reclutamento e la valorizzazione delle risorse interne, le progressioni di carriera ed economiche, la gestione del lavoro anche in forma agile e il dialogo con le rappresentanze sindacali, la piena accessibilità alle amministrazioni, sia fisica che digitale, il rispetto della parità di genere;

- art. 6, comma 6, che prevede la redazione di un Piano semplificato in relazione alle Amministrazioni con meno di cinquanta (50) dipendenti;

art. 6, comma 7, che prevede che *"in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione del bilancio, gli enti locali, nelle more dell'approvazione del Piano, possono aggiornare la sottosezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale al solo fine di procedere, compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio e nel rispetto delle regole per l'assunzione degli impegni di spesa durante l'esercizio provvisorio, alle assunzioni di personale con contratto di lavoro a tempo determinato"*;

- Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione 30 giugno 2022, rubricato "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", con un complesso di quattordici articoli posti a regolamentazione del nuovo istituto del PIAO ed in particolare:

- 1) art. 2, per il quale il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione, con sezioni e sottosezioni;
- 2) art. 3, con il dettaglio della sezione "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione", con la precisazione del rispetto del D.Lgs. n. 150/2009, Capo II, della Legge n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013 ;
- 3) art. 4 con il dettaglio della sezione "Organizzazione e Capitale umano "con l'indicazione dei risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione", nonché l'organizzazione del lavoro agile, la rotazione del personale, l'adozione di una piattaforma digitale o di un cloud per la gestione e il trattamento dei dati informatici e il Piano Triennale

- dei fabbisogni del personale, con l'indicazione delle capacità assunzionali dell'ente e le strategie di copertura del fabbisogno e delle assunzioni/cessazioni;
- 4) art. 5 con il dettaglio della sezione "monitoraggio", anche in relazione alla soddisfazione degli utenti;
  - 5) art. 6, che in merito alle Amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti prevede che esse procedano *"alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:*
    - a) autorizzazione/concessione;
    - b) contratti pubblici;
    - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
    - d) concorsi e prove selettive;
    - e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

2. 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.

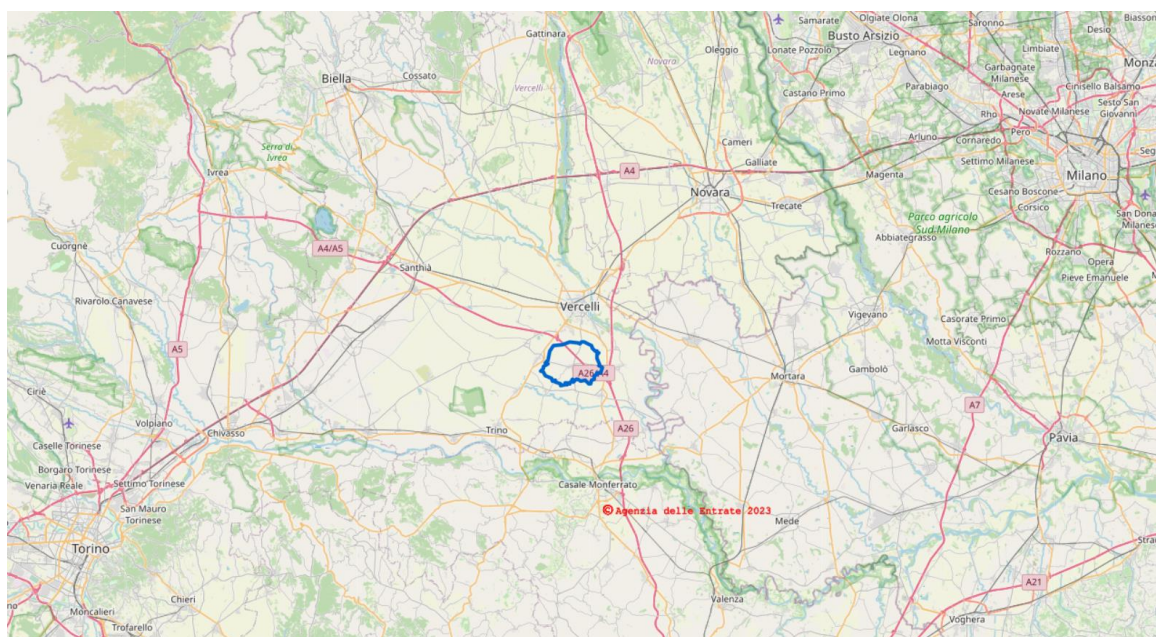
3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo".
  - 6) art. 7, che dispone che il PIAO debba essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno, *"è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione"*;
  - 7) art. 8 che richiama la necessità della coerenza tra il contenuto del PIAO e il contenuto dei documenti di programmazione finanziaria previsti a legislazione vigente, prevedendo che in caso di proroga del termine per l'approvazione del bilancio di previsione, il termine di approvazione del PIAO è differito di **trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci**;
  - 8) art. 10, in materia di sanzioni per la mancata adozione del PIAO, tra le quali il divieto di erogare le retribuzioni di risultato ai dirigenti responsabili per omissione o inerzia, il divieto di assumere personale o conferire incarichi di consulenza o collaborazione (art. 10, comma 5, del D.Lgs. n. 150/2009) e la comminazione, salvi i casi di più gravi reati, della sanzione amministrativa nel minimo di € 1.000 e non superiore a € 10.000, nei casi più rilevanti di omissione (art. 19, comma 5, lettera b) del D.L. n. 90/2014);
  - 9) art. 11. previsione dell'adozione del PIAO degli enti locali ad opera della **Giunta comunale**;

**SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE****DATI IDENTIFICATIVI DELL'AMMINISTRAZIONE**

<b>DESCRIZIONE</b>		<b>NOTE</b>
<b>Comune</b>	Asigliano Vercellese	9,4 km da Vercelli
		83,2 km da Torino
<b>Sede</b>	Via Guglielmo Marconi n. 29	
<b>C.A.P.</b>	13032	
<b>Recapito telefonico</b>	0161-36121	
<b>Recapito fax</b>	0161-36489	
<b>Collegamento sito internet</b>	<a href="http://www.comune.asiglianovercellese.vc.it">www.comune.asiglianovercellese.vc.it</a>	
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:asigliano.vercellese@ruparpiemonte.it">asigliano.vercellese@ruparpiemonte.it</a>	
<b>PEC</b>	<a href="mailto:asigliano.vercellese@cert.ruparpiemonte.it">asigliano.vercellese@cert.ruparpiemonte.it</a>	
<b>Codice fiscale</b>	80003270024	
<b>Partita IVA</b>	00345620025	
<b>Codice IPA</b>	c_a466	
<b>Codice univoco di fatturaz.</b>	UFZFH1	
<b>Codice catastale</b>	A466	
<b>Codice ISTAT</b>	002007	
<b>IBAN del Comune</b>	IT 46 W 06085 10316 000000980559	
<b>Sindaco</b>	Carolina Ferraris	
<b>N°. dipendenti al 31/12/2022</b>	4 (quattro)	Tutti al 100%
<b>N°. abitanti al 31/12/2022</b>	1371	
<b>Comuni confinanti</b>	In senso orario: Vercelli, Prarolo (VC), Pezzana (VC), Stroppiana (VC), Pertengo (VC), Costanzana (VC) e Desana (VC)	

## Territorio del Comune di Asigliano Vercellese, ubicato tra le Città metropolitane di Torino e di Milano.



### SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE (ART. 3 DEL DECRETO P.A. 30 GIUGNO 2022 N. 132)

#### 2.1 Valore pubblico Sottosezione di programmazione

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute a compilare questa sezione. In essa vengono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generici e specifici, nonché i programmi che si vogliono conseguire e il benessere equo e sostenibile creato, direttamente collegato all'azione amministrativa in termini di equilibri economico-finanziari (e quindi di stabilità dell'ente), ma al contempo di accessibilità totale del Comune a favore delle categorie più disagiate, con particolare riferimento agli ultrasessantacinquenni e ai disabili.

L'atto di riferimento è il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, di cui alla deliberazione del Consiglio Comunale n. **7** del **05/04/2023**, aggiornato in sede di approvazione del Bilancio di previsione del triennio 2023-2025.

Gli obiettivi dell'ente si possono ricondurre sia al DUP, sia alla relazione di inizio mandato 2019-2024, ex art. 4-bis del D.Lgs. n. 149/2011, attenendo agli equilibri di bilancio da mantenere e migliorare in relazione alla consistenza dei residui attivi/passivi, al valore del fondo crediti di dubbia esigibilità e al fondo pluriennale vincolato. Il sito dell'Ente è da implementare quanto ad accessibilità. Sono stati programmati e attualmente in corso importanti investimenti territoriali.

#### 2.2. Performance Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

Questa sezione è predisposta in base ai dettami del D.Lgs. n. 150/2009 ed è specificata nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, allegato al presente documento sotto la lettera **C**, mentre il Piano della performance è incluso nell'allegato sotto la lettera **D**.

<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b>	Sulla base degli elementi essenziali del PNA adottato da ANAC, in conformità alla Legge 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013, viene valutato il contesto interno/esterno in cui opera l'Ente, la mappatura dei processi, nonché i rischi corruttivi più sensibili (autorizzazioni e concessioni, contratti pubblici, concessioni ed erogazioni di contributi e sovvenzioni, concorsi e selezioni, altri processi individuati dal RPCT)(allegato <b>C</b> ).
<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO (ART. 4 DEL DECRETO P.A. 30 GIUGNO 2022 N. 132)</b>	
<b>3.1 Sottosezione di Struttura organizzativa</b>	Regolamento sull'Ordinamento dei servizi comunali, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. <b>48</b> del <b>17 maggio 2012</b> e s.m.i. dal quale si evincono 18 servizi comunali erogati, appartenenti a quattro macro aree (amministrativa, contabile, tecnica e di polizia locale) (art. 7 del Regolamento medesimo).
<b>3.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile</b>	L'ente ha regolamentato il lavoro agile interno, come riportato nell'allegato <b>E</b> al presente documento, dando l'opportunità ai propri dipendenti di avvalersene, nel rispetto delle esigenze operative di un Comune di piccole dimensioni, dove la presenza fisica, il rapporto diretto con la cittadinanza, il presidio territoriale costituito dagli Uffici amministrativi, costituiscono elementi di valore pubblico fondamentale per la realtà sociale. Il Comune, con il proprio personale e le proprie strutture diviene esso stesso centro di aggregazione sociale e non solo istituzionale.
<b>3.3 Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</b>	Il Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025 (allegato <b>B</b> ) è inserito nel DUP 2023-2025, di cui alla deliberazione del Consiglio comunale <b>7</b> del <b>05/04/2023</b> . Il personale, costituito da quattro unità a tempo indeterminato appartenenti a diverse aree funzionali, risulta lavorare con coesione ed armonia, usando gli strumenti formativi da piattaforma telematica o ministeriali.
<b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO (ART. 5 DECRETO P.A. 30 GIUGNO 2022 N. 132)</b>	
<p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 150/2009, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";</li> <li>✓ secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";</li> <li>✓ su base annuale e triennale, dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) ex art. 14 del D.Lgs. 150/2009 o dal Nucleo di valutazione, ex art. 147 del D.Lgs. 267/2000, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.</li> </ul>	

**Allegati al PIAO 2023-2025 (il PIAO è identificato con l'allegato A):**

- Allegato B - piano triennale fabbisogno personale;**
- Allegato C - Piano prevenzione corruzione e trasparenza;**
- Allegato D - Piano della performance;**
- Allegato E - Piano organizzativo lavoro agile (P.O.L.A.);**
- Allegato F - Piano azioni positive;**
- Allegato G - Parere del revisore contabile.**



**Comune di Asigliano Vercellese – Provincia di Vercelli**

**Documento Unico di Programmazione 2023-2025**

**Allegato B**

## ***Programmazione fabbisogno personale a livello triennale e annuale***

La dotazione organica del personale dipendente del Comune di Asigliano Vercellese, alla data del presente documento, è stabilita dall'art. 48 del Regolamento di organizzazione dei servizi comunali, approvato con deliberazione di Giunta n. 48 del 17 maggio 2012, e s.m.i., come segue:

- n. 1 Segretario Comunale;
- n. 1 Istruttore Direttivo, categoria professionale "D", Specialista in attività amministrativa e contabile;
- n. 1 Istruttore Direttivo, categoria professionale "D", Specialista in attività amministrativa, tecnico-manutentiva e di vigilanza;
- n. 1 Istruttore Amministrativo, categoria professionale "C";
- n. 1 Esecutore tecnico, categoria professionale "B".

Le figure professionali di personale dipendente sopra individuate sono tutte previste a tempo pieno e indeterminato.

Il Regolamento di organizzazione dei servizi comunali, risalente al 2012, non tiene ancora conto delle recenti modifiche apportate ai profili professionali dal CCNL 2019-2021, approvato il 16/11/2022.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 44 del 10/05/2023, non avente riflessi economico-finanziari o patrimoniali sull'Ente, previa informativa alle Organizzazioni Sindacali interessate ai sensi dell'art. 4 del CCNL vigente, si sono individuati i profili professionali necessari al Comune, sulla base delle tabelle di conversione riportate dal CCNL 2019-2021, approvato il 16/11/2022.

Gli attuali profili professionali dei dipendenti del Comune risultano così rinnovati:

- ✓ Dipendente 1 (100%) – Funzionario contabile finanza e tributi EQ – Area Funzionari (già categoria D/4);
- ✓ Dipendente 2 (100%) – Funzionario servizi tecnico-manutentivi e polizia locale EQ – Area Funzionari (già categoria D/2);
- ✓ Dipendente 3 (100%) – Istruttore amministrativo – Area Istruttori (già categoria C/1);
- ✓ Dipendente 4 (100%) – Operatore esperto servizi tecnici – Area Operatori esperti (già categoria B/4).



## Comune di Asigliano Vercellese – Provincia di Vercelli

### Documento Unico di Programmazione 2023-2025

L'andamento della composizione del personale nei tre anni precedenti il termine iniziale di vigenza del D.U.P., e la situazione del personale in servizio alla data del presente documento, è la seguente:

PROFILI PROFESSIONALI	Dotazione PIANTA ORGANICA	PERSONALE IN SERVIZIO ANNO 2021	PERSONALE IN SERVIZIO ANNO 2022	PERSONALE IN SERVIZIO ANNO 2023
EX CAT. A – AREA OPERATORI AUSILIARI	0	0	0	0
EX CAT. B F/T – AREA OPERATORI ESPERTI	1	1	1	1
EX CAT. C F/T – AREA ISTRUTTORI	1	1	1	1
EX CAT. D F/T – AREA FUNZIONARI	2	2	2	2
SEGRETARIO COMUNALE CONVENZIONATO	1	1	1	1
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>

Il programma triennale del fabbisogno del personale 2023-2025, sulla base delle informazioni tuttora note all'Ente, risulta **NEGATIVO**, sia relativamente alle nuove entrate, sia in relazione alle uscite di personale.

Si dà pertanto atto di non modificare l'attuale dotazione organica del Comune.





**ALLEGATO “C”**  
**alla deliberazione della Giunta Comunale n. 46 del 24/05/2023**

# Comune di Asigliano Vercellese

Provincia di Vercelli

Piano triennale di prevenzione, della  
corruzione e della trasparenza 2023-2025.

(articolo 1, commi 8 e 9 della legge n. 190/2012)

## 1. Premessa

In attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione* e degli articoli 20 e 21 della *Convenzione Penale sulla corruzione* di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la **legge numero 190** recante le **disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione** (di seguito *legge 190/2012*).

La *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione* è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 ed ratificata attraverso la legge 3 agosto 2009 numero 116.

La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ogni Stato debba:

- ✓ Elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- ✓ Adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- ✓ Valutarne periodicamente l'adeguatezza;
- ✓ Collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (*Groupe d'Etats Contre la Corruption*) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuandone le carenze politiche nazionali<sup>1</sup>.

### 1.1. Il concetto di "corruzione" e di principali attori del sistema di contrasto alla corruzione

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel PNA e nel presente documento ha un'accezione ampia.

Il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- ✓ l'*Autorità nazionale anticorruzione* (ANAC), svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3,

legge 190/2012);

- ✓ la *Corte di conti*, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- ✓ il *Comitato interministeriale*, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- ✓ la *Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali* che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sotto posti al loro controllo (art.1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- ✓ i *Prefetti* che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, legge 190/2012)
- ✓ La *Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione* (SSPA), che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali, divenuta *Scuola Nazionale dell'Amministrazione* (SNA) a seguito del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 70, al fine della predisposizione di percorsi specifici e settoriali di formazione dei dipendenti delle PP.AA. in tema di etica e legalità (art. 1, comma 11, legge 190/2012);
- ✓ le *Pubbliche Amministrazioni*, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA- Piano nazionale anticorruzione (art.1 legge 190/2012), anche attraverso l'azione del *Responsabile delle prevenzione della corruzione*.
- ✓ Gli *Enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico*, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art.1 legge 190/2012).

## 1.2 L'Autorità nazionale anticorruzione–ANAC

La *mission* dell'ANAC può essere “*individuata nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione.*”

*La chiave dell'attività della nuova ANAC, nella visione attualmente espressa è quella di vigilare per prevenire la corruzione creandone un'area di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese<sup>2</sup>”.*

La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni.

L'ANAC, ai sensi dell'art. 1, comma 2, della Legge 190/2012:

- “a) *collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;*
- b) *adotta il Piano nazionale anticorruzione ai sensi del comma 2-bis;*
- c) *analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;*
- d) *esprime parere obbligatorio sugli atti di direttiva e di indirizzo, nonché sulle circolari del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico; [5]*

- e) *esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dal comma 42, lettera l), del presente articolo;*
- f) *esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni ai sensi dei commi 4 e 5 del presente articolo e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dai commi da 15 a 36 del presente articolo e dalle altre disposizioni vigenti;*
- g)  *riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia”.*

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di prevenzione e contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica.

L'art. 19, comma 2, del D.L. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, ha disposto che *“i compiti e le funzioni svolti dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture sono trasferiti all'Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza (ANAC), di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, che è ridenominata Autorità nazionale anticorruzione”.*

L'art. 19, comma 5, del D.l. 90/2014, come sopra convertito, ha previsto che:

*“In aggiunta ai compiti di cui al comma 2, l'Autorità nazionale anticorruzione:*

*a) riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;*

*a-bis) riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato il quale, nell'esercizio delle funzioni di cui all'articolo 13 del testo unico di cui al regio decreto 30 ottobre 1933, n. 1611, venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163D.Lgs. 12/04/2006, n. 163. Per gli avvocati dello Stato segnalanti resta fermo l'obbligo di denuncia di cui all'articolo 331 del codice di procedura penale;*

*b) salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento”.*

### **1.3.1. Pubbliche amministrazioni**

Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 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.

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.

### **1.3.2. 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 alle particolari condizioni di questi soggetti contenute nelle *Linee guida*.

Diversamente, gli enti pubblici economici sono tenuti agli stessi obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni.

### **1.3.3. 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 alcune date relativamente alle attività di pubbliche intese svolte oltre a specifici dati sull'organizzazione.

### **1.4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione**

Le amministrazioni pubbliche, le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico individuano il soggetto "*Responsabile della prevenzione della corruzione*".

L'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012 prevede che "*negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione*".

L'art. 1, comma 8, della stessa Legge dispone che "*l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio 33 di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11*".

Per il **Comune di Asigliano Vercellese**, Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è stato nominato il Segretario Comunale, dott. Stefano Pretari, con decreto sindacale n. 4 del 15/02/2023.

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

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

### **1.5 Trasparenza**

L'art. 1, comma 15, della Legge 190/2012 prevede che "*Ai fini della presente legge, la trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, è assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali. Nei siti web istituzionali delle amministrazioni pubbliche sono pubblicati anche i relativi bilanci e conti consuntivi, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei*

servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne una agevole comparazione”.

## 1.6 I compiti del RPCT

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i “ruoli” seguenti:

1. elabora e propone all’organo di indirizzo politico, per l’approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
6. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
7. d'intesa con il competente dirigente (o il responsabile del servizio), verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo l’art. 1, comma 221, della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) **non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale**”;
8. riferisce sull’attività svolta all’organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
9. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all’OIV e all’organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell’attività svolta, pubblicata nel sito web dell’amministrazione;
10. trasmette all’OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
11. segnala all’organo di indirizzo e all’OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
12. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
13. segnala all’ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “*per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni*” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
14. quando richiesto, riferisce all’ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

15. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del decreto legislativo 33/2013).

16. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5, del decreto legislativo 33/2013);

17. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

18. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);

19. può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

## **2. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)**

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 è stato emesso dall'ANAC il 16/11/2022 ed approvato con successivi pareri del Comitato Interministeriale del 12/01/2023 e della Conferenza Unificata Stato-Regioni-Autonomie Locali del 21/12/2022. Il PNA è stato infine approvato con deliberazione n. 7 del 17/01/2023 e pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 24 del 30 gennaio 2023, con validità nel triennio 2023-2025, con la finalità di rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle PP.AA., cercando anche di velocizzare e semplificare le procedure.

Il PNA 2022 costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa, con durata triennale.

Il PNA punta a tutelare il valore pubblico dando indicazioni per la predisposizione del PTPCT, all'interno del PIAO, supportando il Responsabile per la Prevenzione Corruzione e Trasparenza.

Particolare attenzione viene data alla prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo ex art. 10 del D.Lgs. 231/2007, con particolare riferimento all'utilizzo indebito di fondi PNRR.

Il PNA chiede di concentrarsi sulle attività e i processi più rilevanti, sulla qualità dell'azione più che sulla quantità delle attività controllate, anche semplificando la numerosità dei servizi in cui ripartire l'attività dell'Ente.

Il PNA 2022 afferma che *"le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e che sono indicate nella tabella 6 che segue"*.

La tabella 6 del PNA 2022 afferma dispone che la programmazione dell'anno precedente è sempre confermabile, salvo che nel corso dell'anno siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative o siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti o siano stati modificati gli obiettivi strategici o, ancora, siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo o tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

L'ANAC, con il PNA 2022 indica alcuni percorsi da seguire con priorità, rispetto alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

- ✓ processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali, in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea;
- ✓ processi direttamente collegati a obiettivi di performance

- ✓ processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- ✓ processi specifici afferenti aree di rischio riguardanti l'ente;
- ✓ attuazione della trasparenza ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, come misura di presidio anticorrottivo;
- ✓ incentivazione dei monitoraggi nei piccoli enti, in modo da fare emergere rischi e irregolarità nella gestione dei presidi o veri e propri comportamenti indebiti, tramite cadenze che, negli enti da 1 a 15 dipendenti abbiano cadenza almeno annuale, con analisi di un campione pari ad almeno il 30% delle posizioni analizzate.

In materia di attività amministrativa è stato dato risalto sia al divieto di pantouflage (art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001), sia al potere autoritativo e negoziale del dipendente pubblico verso i soggetti privati, mentre in materia di contratti pubblici è stata evidenziata la prevenzione della corruzione e della trasparenza in relazione all'urgenza di concludere gli interventi connessi ai finanziamenti assegnati e alla valutazione dei conflitti di interesse (art. 42 del D.Lgs. 50/2016).

Uno specifico risalto è attribuito alla disciplina della trasparenza e agli obblighi conseguenti che diano intelligibilità esterna agli atti dell'Amministrazione.

Il PNA 2022 pone una particolare attenzione alla gestione dei contratti pubblici, con particolare riferimento al vigore del D.L. 77/2021 che disposto importanti modifiche ad istituti rilevanti del codice, ma altresì alle numerose norme derogatorie dei principi generali delle modalità di affidamento. Sono consigliate misure di trasparenza, di controllo interno, di semplificazione, di regolazione, di rotazione, il richiamo a patti di integrità e l'utilizzo di check-list.

Altro elemento di attenzione da parte dell'ANAC è il contrasto ai **conflitti di interesse** nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione di appalti e concessioni, con il rischio che l'Ente si faccia guidare da considerazione esterne nel preferire un concorrente ad un altro.

Il PNA 2022 afferma che ***“si ha conflitto d'interessi quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi -che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato - ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nell'ambito della procedura di appalto o di concessione”***. Il contenuto minimo della nozione di conflitto di interesse è quello che è riconducibile ad un obbligo di astensione del soggetto interessato ex art. 7 del D.P.R. n. 62/2013, con obbligo di darne comunicazione alla stazione appaltante ex art. 42 del D. Lgs. 50/2016.

La principale misura di gestione del conflitto di interessi è costituita dalle dichiarazioni rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti nella procedura. (eccetto i progettisti e salvo che non ricorra il divieto di assegnazione del contratto ex art. 24, comma 7, del D. Lgs. 50/2016).

Atro ruolo oggetto di analisi dal PNA 2022 è quello del RUP che, in tema di contratti pubblici, ha specifici ruoli.

- ✓ acquisire le dichiarazioni rese dai soggetti all'atto della partecipazione ad una procedura di gara;
- ✓ sollecitare il rilascio delle dichiarazioni ove non siano state ancora rese;
- ✓ effettuare una prima verifica di tali dichiarazioni controllando che siano state rese correttamente. La verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta in primo luogo dai soggetti che lo hanno nominato o dal superiore gerarchico. Resta fermo che gli uffici competenti dell'amministrazione - nell'ambito dei propri controlli a campione sulle dichiarazioni - possono comunque sottoporre a ulteriore verifica anche le dichiarazioni rese dal RUP;



- ✓ vigilare sul corretto svolgimento di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi, segnalarlo al dirigente dell'ufficio del dipendente o agli uffici competenti per le successive valutazioni.

Il RPCT svolge funzioni di controllo a campione sulle dichiarazioni di conflitto di interesse, di intervento a seguito di segnalazione anche nelle procedure di gara, di raccordo e supporto reciproco con il RUP.

Per quanto riguarda il livello essenziale di trasparenza dei contratti pubblici (art. 1, comma 32, della Legge 190/2012) pone specifiche ragioni di trasparenza che le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare:

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

Il PNA 2022 dispone che *“in coerenza con tali principi, il d.lgs. n. 33/2013 stabilisce che le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati previsti dalla l. n. 190/2012 e dal Codice dei contratti pubblici e che aggiornano ogni sei mesi, nella sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti con riguardo ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta”*, con peculiare riferimento ai finanziamenti PNRR.

Ed ancora *“all'esecuzione di un contratto pubblico, quindi, è oggi assicurata la massima conoscibilità in quanto, oltre agli atti, ai dati e alle informazioni che le amministrazioni sono tenute a pubblicare rispetto a questa fase ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e del Codice dei contratti, ad essa trova applicazione anche l'istituto dell'accesso civico generalizzato, riconosciuto espressamente ammissibile dal Consiglio di Stato pure con riguardo agli atti della fase esecutiva (Ad. Plenaria Consiglio di Stato del 2 aprile 2020, n. 10)”*.

In particolare, si sostiene che *“la sussistenza di obblighi di pubblicazione di numerosi atti in materia di gara non può condurre, ad avviso del Consiglio di Stato, all'esclusione dell'accesso civico generalizzato sul rilievo che gli obblighi “proattivi” di pubblicazione soddisferebbero già, in questa materia, il bisogno o, comunque, il desiderio di conoscenza che contraddistingue il principio di trasparenza”*.

Non viene esclusa la possibilità di organizzare i dati attinenti i finanziamenti PNRR in modo semplice e chiaro, con riferimento ai progetti, agli interventi, ai risultati e ai finanziamenti assegnati.

### **3. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)**

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del ***Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)***.

Sulla scorta dei contenuti del PNA, il Responsabile anticorruzione propone all'approvazione dell'organo di indirizzo politico il PTPC ogni anno entro il 31 gennaio (salva deroga legislativa).

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

Per gli enti locali, *“l'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro lo*

*stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11”* (art. 1, comma 8, della Legge 190/2012, come modificato dal D. Lgs. 97/2016).

Gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

1. Il piano della performance;
2. Il documento unico di programmazione (DUP).

#### **4. La gestione del rischio di “corruzione”**

Come precisato nel PNA, al fine di pianificare le strategie di prevenzione della corruzione, l’amministrazione deve esaminare attentamente la propria organizzazione, le sue regole e le prassi di funzionamento per valutarne la possibile esposizione al fenomeno corruttivo.

##### **4.1. 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 aderente alla realtà territoriale e, quindi, potenzialmente più efficace.

##### **4.2 Contesto esterno**

Cogliendo le rinnovate indicazioni del PNA 2022, volte ad una migliore analisi del contesto esterno, si ritiene utile partire da una fotografia del territorio provinciale, come fornita dai dati ISTAT in materia demografica (drastico calo della popolazione e del rapporto intergenerazionale), **occupazionale** (con i livelli tra i più bassi della Regione Piemonte) e della **sicurezza** (reati commessi nel corso dell’anno 2022).

#### **INDICATORI DEMOGRAFICI PERIODO 2012-2022**

<i>Anno</i>	<i>Popolazione totale</i>	<i>Indice di vecchiaia</i>	<i>Indice di dipendenza strutturale</i>	<i>Indice di ricambio della popolazione attiva</i>	<i>Indice di struttura della popolazione attiva</i>	<i>Indice di natalità (x 1.000 ab.)</i>	<i>Indice di mortalità (x 1.000 ab.)</i>
	Residenti	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1°gen-31 dic	1°gen-31 dic
<b>2012</b>	176.576	209,7	58,5	168,4	140,4	7,9	12,8
<b>2013</b>	176.307	211,2	59,5	167,8	144,4	7,2	13,4
<b>2014</b>	177.109	216,1	60,2	162,6	148,2	7,2	13,1
<b>2015</b>	176.121	220,1	61,1	161,2	150,6	6,7	13,9
<b>2016</b>	174.904	225,4	61,6	159,8	153,4	6,7	13,5

<b>2017</b>	173.868	230,4	62,1	160,7	154,7	6,4	14,8
<b>2018</b>	172.307	234,3	62,4	161,0	157,0	6,3	14,5
<b>2019</b>	170.493	238,8	62,8	165,3	157,7	6,1	14,2
<b>2020</b>	169.390	242,8	63,2	169,2	158,3	6,0	18,9
<b>2021</b>	166.584	244,0	63,5	175,3	159,0	6,0	15,2
<b>2022</b>	166.083	246,9	63,5	178,0	158,6	-	-

### Indice di vecchiaia

Rappresenta il grado di invecchiamento di una popolazione. È il rapporto percentuale tra il numero degli ultrassessantacinquenni ed il numero dei giovani fino ai 14 anni (*Ad esempio, nel 2022 l'indice di vecchiaia per la provincia di Vercelli dice che ci sono 246,9 anziani ogni 100 giovani*).

### Indice di dipendenza strutturale

Rappresenta il carico sociale ed economico della popolazione non attiva (0-14 anni e 65 anni ed oltre) su quella attiva (15-64 anni). *Ad esempio, teoricamente, in provincia di Vercelli nel 2022 ci sono 63,5 individui a carico, ogni 100 che lavorano.*

### Indice di struttura della popolazione attiva

Rappresenta il grado di invecchiamento della popolazione in età lavorativa. È il rapporto percentuale tra la parte di popolazione in età lavorativa più anziana (40-64 anni) e quella più giovane (15-39 anni).

### Indice di natalità

Rappresenta il numero medio di nascite in un anno ogni mille abitanti.

### Indice di mortalità

Rappresenta il numero medio di decessi in un anno ogni mille abitanti.

### Età media

È la media delle età di una popolazione, calcolata come il rapporto tra la somma delle età di tutti gli individui e il numero della popolazione residente. Da non confondere con l'aspettativa di vita di una popolazione.

Fonte Istat estratta al 31/12/2022

## TASSO DI OCCUPAZIONE COMPARATO – PROVINCIA DI VERCELLI

Periodo	2021			2022		
	maschi	femmine	totale	maschi	femmine	totale
	▲▼	▲▼	▲▼	▲▼	▲▼	▲▼
<b>Piemonte</b>	55.4	41.6	48.3	55.7	42.5	49.0
Torino	54.8	40.7	47.5	54.5	41.8	47.9
<b>Vercelli</b>	51.8	39.9	45.7	55.1	41.2	48.0
Novara	55.4	41.2	48.1	57.3	45.1	51.1
Cuneo	60.8	45.5	53.1	60.5	46.3	53.4
Asti	56.1	43.4	49.6	56.9	43.1	49.9
Alessandria	54.9	41.8	48.2	56.0	39.6	47.5
Biella	52.4	40.8	46.4	53.0	41.6	47.1

V.C.O.	51.8	41.8	46.7	53.4	43.8	48.4
ITALIA	53.1	36.6	44.6	54.5	37.7	45.8
Nord-ovest	57.1	42.9	49.8	58.5	43.6	50.8

Fonte Istat estratta il 20/05/2023

**CRIMINALITA DEL 2022** – Fonte Sole 24ore dati del Dip. Pubbl.Sic. – Min. Interno al 31-12-2022

Reati	Numero di reati	Ogni 100.000 abit.	Posizionamento su 106 province
Omicidi volontari consumati	0	0	106°
Danneggiamenti	713	430,1	30°
Infanticidi	0	0	102°
Tentati omicidi	6	3,6	6°
Omicidi preterintenzionali	0	0	104°
Omicidi colposi	4	2,4	71°
Omicidi da incidente stradale	2	1,2	76°
Omicidi da incidente sul lavoro	0	0	104°
Violenze sessuali	19	11,5	23°
Violenza sessuale vs minori 14	3	1,8	3°
Furti	1018	614,1	83°
Furti con strappo	12	7,2	50°
Furti con destrezza	177	106,8	29°
Furti di ciclomotori	4	2,4	96°
Furti di motociclo	6	3,6	74°
Furti di autovetture	25	15,1	97°
Furti in esercizi commerciali	149	89,9	33°
Furti su auto in sosta	60	36,2	84°
Furti in abitazione	174	105,0	88°
Rapine	33	19,9	51°
Rapine in abitazione	6	3,6	19°
Rapine in banca	0	0	103°
Rapine in esercizi commerciali	3	1,8	74°
Rapine in pubblica via	18	10,9	51°
Estorsioni	22	13,3	74°
Usura	1	0,6	10°
Associazione per delinquere	1	0,6	57°
Associazioni di tipo mafioso	0	0	103°
Riciclaggio e impiego di denaro	1	0,6	100°
Truffe e frodi informatiche	904	545,4	25°
Incendi	20	12,1	39°
Contrabbando	0	0	102°
Stupefacenti	64	38,6	77°
Produzione e traffico	6	3,6	61°
Spaccio	43	25,9	73°

Sfruttam.prost. e pornogr.min.	5	3,0	30°
Delitti informatici	52	31,4	53°
Contraffazione marchi e prodotti industriali	6	3,6	55°
Violaz. proprietà intellettuale	0	0	104°
<b>Lesioni dolose</b>	<b>191</b>	<b>115,2</b>	<b>22°</b>
Percosse	48	29,0	31°
<b>Minacce</b>	<b>224</b>	<b>135,1</b>	<b>29°</b>
Danneggiamento seguito da incendio	9	5,4	76°
Altri delitti	1301	784,9	53*
<b>Classifica finale</b>	<b>4668</b>	<b>2.816,1</b>	<b>64*</b>

Sono stati messi in evidenza (in colore giallo) i reati rispetto ai quali la provincia risulta nei primi trenta posti nazionali, sottolineando come in alcuni casi la numerosità è bassissima in proporzione agli abitanti complessivi provinciali, mentre i danneggiamenti, le minacce e lesioni/percosse spiccano sul totale dei reati commessi.

La provincia si posiziona sotto la media nazionale dei reati commessi, in termini assoluti. Tra gli “*altri delitti*” sono ricompresi anche quelli verso la Pubblica Amministrazione, con posizione nazionale mediana.

La provincia di **Vercelli** rientra in un cluster provinciale caratterizzato da tassi leggermente dinamici a livello criminale, con reati con una certa caratterizzazione nei furti in abitazione e negli esercizi commerciali, violenze sessuali, percosse e, in misura minore, delitti informatici. In tale cluster rientrano Novara, Asti, Alessandria, Biella, Imperia, Savona, La Spezia, Varese, Bergamo, Brescia, Lecco, Pavia, Mantova, Verona, Padova, Trieste, Venezia, Parma, Piacenza, Reggio nell’Emilia, Modena, Ferrara, Ravenna, Forlì-Cesena, Massa-Carrara, Lucca, Pistoia, Livorno, Pisa, Grosseto, Perugia e Terni, comprendendo una tipologia socio-economico-culturale corrispondente ai territori del nord-ovest nazionale, ma insieme medio-padano, di centri tendenzialmente non metropolitani e con produttività sviluppata..

Si riporta quanto indicato dalle Proiezioni della criminalità organizzata sul territorio nazionale, per il 1° semestre 2022, che in merito all’analisi piemontese cita varie volte la provincia di Vercelli, in materia di associazioni criminali:

*“Per la provincia di Vercelli si annoverano il locale di Santhià, facente capo alla ‘ndrina RASO-GULLACE-ALBANESE e il locale di Livorno Ferraris, riconducibile ai COMMISSO e alle consorterie vibonesi di Soriano e Nardodipace”.*

In ambito di traffico di stupefacenti si afferma:

*“La possibilità di favorire i clan di appartenenza impiegandosi nelle floride attività legate al narcotraffico attira inoltre un consistente numero di latitanti, talvolta anche di notevole caratura, come dimostra l’analisi delle attività info-investigative condotte di recente. Invero, nel semestre in rassegna, si deve dare contezza dell’arresto ad Amsterdam di un pregiudicato albanese che, dopo essere evaso nella notte di capodanno dall’istituto penitenziario di Vercelli, si era reso irreperibile”.*

La relazione della DIA del 1° semestre 2022, conferma le informazioni suddette, sottolineando come:

*“In provincia di Vercelli a partire dal 2012 con l’operazione “Colpo di coda” si è avuta contezza circa la presenza della criminalità organizzata calabrese rappresentata dal locale di Livorno Ferraris espressione dei COMMISSO e delle consorterie vibonesi di Soriano e Nardodipace, prima struttura di ‘ndrangheta individuata al di fuori della provincia di Torino. Nel 2016 poi con l’operazione “Alto Piemonte” venne individuato un secondo locale, quello di Santhià, espressione piemontese dei RASO-GULLACE-*

ALBANESE di Cittanova (RC)”.

“Il 29 settembre 2021 la DIA e la Guardia di finanza su disposizione del Tribunale di Torino hanno eseguito un provvedimento di confisca di beni mobili ed immobili per un valore complessivo di oltre 1,5 milioni di euro nei confronti di un croato pluripregiudicato coinvolto in numerosi procedimenti penali per reati contro la persona ed il patrimonio e ritenuto socialmente pericoloso anche a causa della rilevante sperequazione patrimoniale tra il valore dei beni confiscati ed il proprio profilo economico reddituale. Il Tribunale di Torino ritenendolo tra “i soggetti che vivono abitualmente con i proventi di attività delittuose” ha disposto la confisca di 3 ville di pregio e di 2 terreni in provincia di Vercelli nella sua disponibilità”.

E’ ancora attuale l’estratto della relazione del Ministro dell’Interno riferita alla provincia di Vercelli con riferimento al 2017:

“La provincia di Vercelli è caratterizzata da densità bassissime fuori dai principali centri urbani, dinamiche demografiche negative di lungo periodo e da una struttura di insediamenti assai rada. La coltivazione, la lavorazione e la trasformazione del riso caratterizzano da sempre l’economia del vercellese, ove numerosi impianti di trasformazione rendono il settore di primaria importanza anche dal punto di vista occupazionale; il quadro economico del territorio, inoltre, trova ulteriori importanti stimoli dalle industrie connesse alla produzione agricola (macchinari, fertilizzanti, ecc.), dalle attività turistiche (soprattutto nella Valsesia) e dal settore edilizio. Due distinte operazioni dell’Arma dei Carabinieri nel 2011 e nel 2012 “Minotauro” e “Colpo di Coda”, avevano messo in luce l’infiltrazione della criminalità organizzata di matrice calabrese nel quadrante nord-orientale della provincia di Vercelli, in particolare nei Comuni di Santhià e di Livorno Ferraris; in quest’ultimo, era stata registrata anche la presenza di un “locale” di ‘ndrangheta. Ulteriori indagini degli anni scorsi avevano consentito di accertare, altresì, l’esistenza di “camere di controllo” a competenza territoriale ed in particolare la gestione delle articolazioni ‘ndranghetiste del vercellese da parte di quella piemontese localizzata nel capoluogo. In tale contesto, si confermano proiezioni della cosca reggina “Sgro” di Palmi (RC). L’interesse di tali sodalizi criminali è orientato verso le attività imprenditoriali nel settore dell’edilizia e del commercio al fine di riciclare i proventi di attività illecite quali il traffico di stupefacenti. Per quanto concerne l’aggressione dei patrimoni illecitamente accumulati, nel corso del 2015 l’applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali ha prodotto nel vercellese risultati significativi essendo stati sequestrati beni per un valore di circa 2.186.817 euro. Riguardo alla criminalità di matrice etnica non sono emersi sodalizi organizzati ma soggetti albanesi e marocchini dediti ad attività quali i reati contro il patrimonio e lo spaccio di sostanze stupefacenti, per il quale sono stati segnalati anche cittadini italiani. Nel 2015 nella provincia di Vercelli sono state sequestrate sostanze stupefacenti per un totale di kg. 1,50 e tra i soggetti denunciati per tali reati risultano prevalere gli italiani sugli stranieri. Nella zona di Gattinara, è consolidata la presenza di gruppi “rom” sufficientemente integrati ma non esenti da comportamenti delinquenziali di minore entità. I dati sui delitti commessi nel 2015 evidenziano complessivamente un decremento del 2,7% rispetto al 2014 con percentuali significative per i furti con destrezza, per i furti in abitazione, per la ricettazione, i danneggiamenti e reati connessi agli stupefacenti, mentre risultano in incremento le rapine in pubblica via ed i furti di autovetture.”.

### 4.3 Contesto interno

Il Regolamento comunale di organizzazione dei servizi comunali, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 48 del 17 maggio 2012 e s.m.i., istituisce l’organizzazione dei servizi comunali, organizzati ai sensi dell’art. 7 nel modo che segue:

#### - in materia Amministrativa:

- a) servizio gestione del personale;
- b) servizio affari generali: gestione e pubblicazione delibere e provvedimenti vari, contratti, atti di gestione e disposizione del patrimonio comunale, rapporti con organi istituzionali, archivio e protocollo, notificazioni;
- c) servizio di controllo di gestione: strumenti applicativi del controllo di gestione, rapporti tra piano delle risorse e degli obiettivi e controllo interno di gestione, reporting e valutazione dei risultati;

- d) servizi anagrafici, elettorali, di stato civile, leva militare e statistici: censimento, autocertificazione, giudici popolari;
- e) servizi culturali, sportivi, turistici e del tempo libero: politiche giovanili e di valorizzazione del territorio, centri culturali, associazioni, informagiovani, musei, biblioteche, formazione professionale, manifestazioni, contributi;
- f) servizi scolastici: funzionamento scuola materna, elementare e media, trasporto alunni, mensa, assistenza scolastica, attività extrascolastiche;
- g) servizi cimiteriali: gestione amministrativa di tutte le attività ed operazioni cimiteriali e necroscopiche;
- h) servizi socio/assistenziali: gestione servizio civile, l.s.u., volontariato, servizi alla persona ed ai minori, handicappati ed anziani, A.S.L., contributi;
- i) servizio sportello al cittadino: diritto di accesso, informazione, guida ai servizi, reclami;

**- in materia Contabile:**

- a) servizio finanziario: programmazione finanziaria e bilanci, gestione del bilancio, risultato di amministrazione e residui, rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione, inventari e patrimonio, revisione economico-finanziaria, tesoreria, economato;
- b) servizio tributario: entrate tributarie proprie, tasse e contributi, entrate extratributarie, addizionali e compartecipazione erariale o regionali, finanza derivata, accertamento, liquidazione, riscossione e contenzioso, iva ed adempimenti fiscali;

**- in materia Tecnica:**

- a) servizio lavori pubblici e manutenzione del patrimonio: procedimenti espropriativi, lavori e manutenzione su edifici, terreni, strade, verde, arredo, illuminazione pubblica, impianti sportivi, cimiteri, ad esclusione di lavori e manutenzione degli edifici scolastici;
- b) servizio viabilità e circolazione stradale: classificazione strade, toponomastica;
- c) servizio protezione civile;
- d) servizio sicurezza sul lavoro e prevenzione infortuni;
- e) servizio tutela ambientale: servizi idrici, fognatura e depurazione, rifiuti, sanità ed igiene, animali da affezione e randagismo;
- f) sportello unico per le attività produttive: autorizzazioni all'esercizio del commercio fisso e ambulante, fiere e mercati, altri provvedimenti per le imprese;

**- in materia di Vigilanza:**

- a) servizio di polizia locale: prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia urbana, commerciale, amministrativa ittica, floro-faunistica, venatoria, rurale, silvo-pastorale, ambientale, con esercizio delle funzioni previste dalla legge n. 65/1986 e s.m.i., dalle leggi e dai regolamenti regionali.

L'art. 9 del Regolamento prevede che

*“1. Il Segretario Comunale rappresenta il vertice dell'organizzazione burocratica comunale, sovrintendendo e coordinando i Responsabili di servizio, che sostituisce nei casi di cui all'articolo 10, comma 4. Gli sono affidate le funzioni previste dalla legge e dallo statuto comunale.*

*2. Il Segretario è preposto ai servizi gestione del personale, affari generali e controllo di gestione. L'effettivo conferimento dell'incarico è stabilito con specifico decreto del Sindaco, comunicato al Segretario.*

*3. Il Sindaco può altresì, con proprio decreto, assegnare al Segretario ulteriori posizioni di responsabilità con riguardo ad altri servizi, in caso ne rilevi l'opportunità sotto il profilo organizzativo e previa accettazione del Segretario stesso”.*

L'art. 10 del Regolamento di organizzazione dei servizi comunali suindicato dispone:

*“1. Al vertice di ciascun servizio comunale è posto un responsabile, nominato con decreto sindacale, per un periodo non inferiore a un anno e non superiore al residuo mandato del Sindaco, in base a criteri di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e dei risultati conseguiti in precedenza. 2. I responsabili di servizio, titolari dei relativi poteri gestionali, sono scelti fra i dipendenti di categoria professionale “D”, ovvero individuando quale responsabile il Segretario Comunale ai sensi dell'articolo precedente. 3. Secondo quanto consentito ai Comuni di popolazione inferiore a 5.000 abitanti dall'articolo 53, comma 23, della legge 23 dicembre 2000, n. 388, così come modificato dall'art. 29, comma 4, della legge 28 dicembre 2001, n. 448, il Sindaco può altresì con proprio decreto riservare a se stesso ovvero attribuire ad altro componente della Giunta Comunale la responsabilità di uno o più servizi, con l'assunzione dei relativi poteri gestionali, in deroga a quanto previsto dall'art. 107 del D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 – T.U.E.L..*

*4. In caso di vacanza di una o più posizioni di responsabilità di servizio, ovvero di assenza temporanea di uno o più Responsabili di servizio in carica per qualsivoglia motivo, le relative funzioni sono assunte da un altro*

*dependente di categoria professionale “D” individuato espressamente dal Sindaco con proprio decreto, ovvero, laddove e fintanto che il Sindaco non provveda, dal Segretario Comunale”.*

L'art. 11 dello stesso Regolamento afferma, in merito agli incarichi di responsabilità::

*“1. Gli incarichi di cui all'articolo precedente, in caso di accertata carenza di idonea figura professionale tra il personale interno dell'Ente, possono essere conferiti con decreto sindacale previa stipulazione di contratto di lavoro di diritto pubblico anche a tempo parziale, o eccezionalmente di diritto privato previa deliberazione programmatica motivata da parte della Giunta comunale, per una durata non superiore al residuo mandato del Sindaco.*

*2. La figura professionale assunta viene inquadrata nella categoria “D” ex CCNL, comparto EE.LL., e ad essa è corrisposto il relativo trattamento economico, proporzionato all'impegno orario contrattualmente previsto. La Giunta può deliberare, con l'atto di programmazione di cui al precedente comma, di integrare tale trattamento con una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione culturale e professionale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali”.*

La struttura organizzativa del Comune di Asigliano consta di:

- n. 1 Segretario Comunale convenzionato di nuova nomina a decorrere dal 13/02/2023;
- n. 1 Funzionario contabile finanze e tasse al 100%;
- n. 1 Funzionario tecnico-manutentivo e di polizia locale al 100%;
- n. 1 Istruttore amministrativo al 100%;
- n. 1 Operatore specializzato tecnico-amministrativo al 100%.

Visto l'allegato 4.1 del D. Lgs. n. 118/2011 relativo al principio contabile della programmazione, che dispone l'inserimento nel D.U.P. della programmazione triennale del personale, con la più recente delibera del Consiglio comunale n. **7 del 5 aprile 2023** di approvazione della nota di aggiornamento al D.U.P.2023-2025, si è disposto che tale piano è allo stato **NEGATIVO** in quanto non si prevede, allo stato delle informazioni presenti, di effettuare assunzioni a qualsiasi titolo nel triennio di interesse. Eventuali variazioni programmati che saranno adottate con delibera di formale variazione del D.U.P.

Sulla base di quanto sopra definito, i principali servizi di area tecnica sono attribuiti alla responsabilità diretta dell'Ufficio lavori pubblici e manutenzione del patrimonio, nonché di un professionista esterno incaricato ex articolo 110 T.U.E.L. in gestione associata con altri Enti del medesimo contesto territoriale –edilizia e urbanistica, catasto – mentre i servizi finanziari e tributari, culturali, sociali, scolastici sono attribuiti alla responsabilità di un dipendente appartenente all'**Area Funzionari**.

Lo Stato Civile, l'Anagrafe, il Servizio elettorale e la Statistica sono gestiti da un istruttore amministrativo, senza incarichi di responsabilità.

Il servizio affari generali, servizi di gestione del personale, servizi di controllo di gestione, servizi sicurezza sul lavoro e prevenzione infortuni, nonché la funzione di datore di lavoro ex D.Lgs. n. 81/2008 ai sensi del decreto del Sindaco n. **3 del 15/02/2023** sono attribuiti al Segretario comunale.

L'Ufficio di polizia municipale è gestito dallo stesso responsabile titolare del servizio tecnico-manutentivo.

Dall'inizio del mandato di questa Amministrazione, avvenuto nel 2019, non si è assistito a mutamenti organizzativi di rilievo.

Il contesto organizzativo si caratterizza per un equilibrio lavorativo che comporta il cumulo in capo alle medesime figure di plurime posizioni di responsabilità, non sempre ciò consentendo di dare piena attuazione ai principi generali dettati dall'ordinamento in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche se limitate dimensioni dell'Ente permettono un controllo più diretto delle pratiche più rilevanti e dell'avanzamento generale delle lavorazioni.



#### 4.4 Mappatura dei processi

Secondo l'OECD (Organizzazione internazionale per lo sviluppo e la cooperazione economica) «il processo di analisi del rischio consiste nell'individuazione dei processi (es. acquisti/forniture–c.d. *procurement*, gestione del personale, controlli, ecc.) e dei soggetti (persone con ruoli di responsabilità nei predetti processi o nel processo decisionale in genere) più esposti a violazioni dell'integrità e nell'identificazione dei punti critici in termini di vulnerabilità dell'organizzazione (es. selezione del metodo di affidamento o individuazione di varianti al contratto). L'analisi del rischio costituisce il fondamento per l'individuazione all'interno dell'organizzazione delle misure per aumentare la resistenza rispetto a tali vulnerabilità».

Sempre secondo l'OECD, l'adozione di tecniche di *risk-management* (*management della gestione del rischio*) ha lo scopo di consentire una maggiore efficienza ed efficacia nella redazione dei piani di prevenzione.

Il *risk-management* intende il processo con cui si individuano e si stimano i rischi cui un'organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo.

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.

Nel corso del 2018 è stata svolta sviluppata la nuova mappatura dei processi rientranti nelle aree a rischio corruzione, con l'esito di cui si dà atto nel presente documento.

A tal proposito si ricorda che il Piano Nazionale Anticorruzione del tempo prevedeva delle aree di rischio obbligatorie e comuni a tutte le Amministrazioni, che qui di seguito si trascrivono:

- A) *Area acquisizione e progressione del personale;*
- B) *Area affidamento di lavori, servizi e forniture;*
- C) *Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;*
- D) *Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.*

Con la determinazione n.12 del 2015 l'ANAC ha poi chiarito che vi sono attività svolte in gran parte delle amministrazioni ed enti che sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi.

Ci si riferisce, in particolare, alle aree relative allo svolgimento di attività di:

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso.

Queste aree, insieme a quelle sopra definite come obbligatorie sono denominate **aree generali**. Oltre alle aree generali, ogni Amministrazione o ente ha ambiti di attività peculiari che possono far emergere aree di rischio specifiche (già previste nel PNA come ulteriori aree di rischio e, d'ora in poi, definite come **aree di rischio specifiche**).

### 4.3 L'identificazione del rischio

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

Questo 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 descritti nell'Allegato 5 del PNA 2013: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

#### A. 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'Allegato 5 del PNA, suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

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*” (ANAC determinazione n.12/2015).

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 dei principi di distinzione tra politica e amministrazione.

La metodologia suggerita dall'allegato 5 al PNA 2013 è stata adattata alle dimensioni organizzative dell'Ente (ad esempio i valori relativi all'impatto sull'immagine sono stati rimodulati in ragione del fatto che non è presente la distinzione tra livelli dirigenziali, generale e non).

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

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

**discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

**rilevanza esterna:** nessun 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.

Per ogni attività/processo esposto al rischio va attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati.

La media finale rappresenta la "*stima della probabilità*".

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

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

l'Allegato 5 del PNA 2013-2015, 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 delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "*stima dell'impatto*".

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

Si è tuttavia appurato che tale metodologia ha determinato valori di rischio tendenti verso il basso con conseguente sottovalutazione del rischio.

Si è quindi ritenuto, già con il Piano 2018-2020, di avviare una revisione sperimentale della metodologia di stima del rischio.

Il valore finale delle due dimensioni (probabilità ed impatto) è stato quindi assegnato sulla base del valore medio di ciascuna dimensione secondo la seguente valutazione di rischio:

1 = basso

2 e 3 = medio

4 e 5 = alto

I valori numerici sono arrotondati all'unità superiore per decimali superiori a 0,50.

Il punteggio globale di ciascun Processo è dato dalla combinazione delle Valutazioni finali di impatto e Probabilità del Processo, secondo lo schema che segue:

**PUNTEGGIO GLOBALE    Combinazioni Valutazioni finali IMPATTO – PROBABILITA'**

Giudizio	Valore	Probabilità	Impatto
<b>CRITICO</b>	<b>IV</b>	<b>Alto</b>	<b>Alto</b>
		<b>Alto</b>	<b>Medio</b>
		<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
<b>RILEVANTE</b>	<b>III</b>	<b>Alto</b>	<b>Basso</b>
		<b>Medio</b>	<b>Medio</b>
		<b>Basso</b>	<b>Alto</b>
<b>MARGINALE</b>	<b>II</b>	<b>Medio</b>	<b>Basso</b>
		<b>Basso</b>	<b>Medio</b>
<b>TRASCURABILE</b>	<b>I</b>	<b>Basso</b>	<b>Basso</b>

**C. La ponderazione del rischio**

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

Essa consiste nella 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. I risultati finali della ponderazione, per ciascun macro processo, sono espressi dalla seguente tabella:

AREA	MACRO PROCESSI	ANALISI DEL RISCHIO
A) Acquisizione e progressione del personale	Conferimento di incarichi di collaborazione	CRITICO
B) Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamenti diretti (art. 36, comma 2, lett. a), D. Lgs. 50/2016)	CRITICO
	Affidamenti con procedura negoziata (art. 36, comma 2, lett. b) e c) D. Lgs. 50/2016)	CRITICO
E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (e territorio)	Pianificazione urbanistica generale	CRITICO
	Pianificazione urbanistica attuativa	CRITICO
G) Incarichi e nomine	Incarichi di progettazione	CRITICO
A) Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	RILEVANTE
B) Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamenti con procedure ad evidenza pubblica	RILEVANTE

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Autorizzazioni e concessioni)	Permesso di costruire	RILEVANTE
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Contributi e sovvenzioni	RILEVANTE
E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (e territorio)	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	RILEVANTE
H) Affari legali e contenzioso	Transazione delle controversie	RILEVANTE
A) Acquisizione e progressione del personale	Progressione di carriera	RILEVANTE
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Autorizzazioni e concessioni)	Concessioni cimiteriali	MARGINALE

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (e territorio)	Gestione dei pagamenti	MARGINALE
F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamento e controlli abusi edilizi	MARGINALE

#### D. Il trattamento

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

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo per modificare il rischio, ossia individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2013 distingueva tra misure obbligatorie e misure ulteriori e individuava le seguenti misure obbligatorie:

1. Trasparenza;
2. Codice di Comportamento;
3. Rotazione del Personale;
4. Astensione in caso di Conflitto di Interessi;
5. Svolgimento incarichi d'Ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali;
6. Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
7. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
8. Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
9. Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA;
10. Whistleblowing;
11. Formazione;
12. Patti di Integrità;
13. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile. Tale definizione è poi stata sostituita dalla seguente:
  - **Misure generali (o “di sistema”)**, che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo di prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione;
  - **Misure specifiche**, che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

In questo ente, nel PTCP degli anni precedenti si rilevava come la misura più efficace e sostenibile fosse la **formazione**, mentre la **rotazione** veniva ritenuta di difficile attuazione in quanto la dotazione organica dell'Ente prevede una sola unità di personale per ogni posizione di responsabilità di servizio e/o di procedimento. In tal caso si ravvisava la necessità di un potenziamento della misura di formazione.

Occorrerà pertanto, in prospettiva, rivedere le misure già contenute nei PTCP precedenti, procedere al relativo abbinamento con i rischi di cui alla relativa mappatura, nonché qualificare tali misure come generali o specifiche.

## MISURE OBBLIGATORIE

### 1. Trasparenza – Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI)

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a “*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione*”.

I commi 35 e 36, dell'articolo 1 della legge 190/2012, hanno delegato il governo ad emanare “*un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità*”.

Il Governo ha adempiuto, attraverso il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, di “*riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*” (pubblicato in G.U. 5 aprile 2013 numero 80).

Secondo l'articolo 1 del decreto legislativo 33/2013, la “**trasparenza**” è **intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.**

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali.

Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

**La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la “pubblicazione”** (art. 2 co. 2 decreto legislativo 33/2013).

Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle PA.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati, con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 co. 1 decreto legislativo 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del CAD (decreto legislativo 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

**Attuazione della misura:** le azioni attuative della misura sono quelle riportate nelle schede allegate, di cui al seguente prospetto:

Scheda 1 – misura numero 2 – rischi numeri 1, 2 e 3 - Responsabili servizi socio-assistenziali e servizi culturali, sportivi, turistici e del tempo libero

Scheda 1 – misura numero 6 – rischi numeri 4, 5, 6, 7 e 8 - Responsabile servizi socio-assistenziali

Scheda 2 – misura numero 2 – rischi numeri 2 e 3 - Responsabili servizio edilizia pubblica e privata, servizio affari generali e S.U.A.P.

Scheda 2 – misura numero 6 – rischi numeri 5, 6, 8 e 9 – Responsabili servizio edilizia pubblica e privata e servizio affari generali

Scheda 3 – misura numero 5 – rischi numeri 2, 4 e 5 – Responsabili servizio edilizia pubblica e privata e ufficio polizia locale

Scheda 4 – misura numero 6 – rischi numeri 1, 2, 3, 4, 5 e 6 – Responsabili servizio lavori pubblici e manutenzione del patrimonio, servizio affari generali, e tutti gli ulteriori responsabili di servizio che aggiudicano contratti di lavori, servizi o forniture

Scheda 5 – misura numero 4 – rischi numeri 1, 2, 3, 5 e 6 – Responsabile servizio gestione del personale e tutti gli ulteriori responsabili di servizio che affidano incarichi di collaborazione

Scheda 6 – misura numero 2 – rischi numeri 1, 2, 3, 5 e 6 - Responsabile servizio gestione del personale

Nel **Comune di Asigliano Vercellese** si è cercato di dare piena applicazione alla materia della trasparenza, cercando di sensibilizzare i dipendenti sull'importanza di pubblicizzazione degli atti a rilevanza esterna, nonché nel senso di un pieno utilizzo del sito dell'Ente e del rispetto del D.Lgs. 33/2013 che va incentivato e rafforzato. Nel corso dell'anno **2023** si orienterà l'azione amministrativa ad una più piena e consapevole accessibilità dei dati dell'Ente, tramite lo strumento informatico.

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

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'ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6, comma 13, del DL 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 DL 78/2010 per gli enti locali, sono da gestirsi complessivamente e non singolarmente.

Inoltre la magistratura contabile ha chiarito che le fattispecie di formazione obbligatoria, cioè espressamente prevista da disposizioni normative, non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010.

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.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

**Attuazione della misura:** Nel periodo 2023-2025 si prevede l'effettuazione di corsi webinar o in presenza, con particolare riferimento all'ambito della sicurezza.

## **3. Codice di comportamento dei dipendenti**

Secondo il PNA (pag. 27 e seguenti), il PTPC reca le informazioni in merito a:

- ✓ adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- ✓ indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- ✓ indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.



### **3.1 Codice adottato dall'Ente**

Il codice di comportamento dei dipendenti, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, è stato recepito dal Comune di Asigliano Vercellese con deliberazione della Giunta comunale n. **12 del 11 febbraio 2014**. Il Codice verrà consegnato ai neoassunti al momento dell'assunzione, insieme al piano di prevenzione della corruzione.

### **3.2 Applicazione delle disposizioni del Codice**

Il responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.) e i responsabili di servizio per quanto di loro competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari e dandone notizia al responsabile della prevenzione. Non è formalmente costituito l'U.P.D.

### **3.3 Obbligo del rispetto delle misure di prevenzione della corruzione**

I dipendenti rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, rispettano le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, prestano la propria collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza.

**Attuazione della misura:** si recepiscono formalmente, per il triennio 2023-2025, le azioni connesse alla buona fede nel comportamento e all'obbligo di denuncia in caso di rilevazione di irregolarità o violazioni di legge, già previste nel Codice di comportamento.

## **4. Rotazione del personale**

L'applicazione della misura è limitata alle aree a più elevato rischio di corruzione come da PTPCT.

### **4.1 Rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione**

Come precisato nel PNA, l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione di decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e di situazioni ambientali potenzialmente foriere di risposte illegali o improntate a collusione.

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio di rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente e nemmeno facilmente reperibili a livello territoriale.

### **4.2 Rotazione del personale in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva**

In base all'art. 16, comma 1, lett. l-quater, D. Lgs. n. 165/2001 occorre provvedere, con atto motivato, alla rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, in relazione alle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva l'amministrazione:

- ✓ per i Responsabili di Servizio, procedere con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere;
- ✓ per il personale di comparto procede all'assegnazione ad altro servizio, nei limiti di compatibilità con le mansioni richiedibili.

Trattandosi di fattispecie di rilievo penalistico, in applicazione del principio di legalità, la misura si intende applicabile limitatamente alle ipotesi in cui il procedimento penale o disciplinare riguardi i reati di corruzione.

**Attuazione della misura:** si prevedono di seguito e con il presente piano 2023-2025 azioni ulteriori, trasversali rispetto alle schede in allegato, attuative di tale misura, come nello schema sotto riportato.

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Revoca dell'incarico e/o assegnazione ad altro servizio nei casi esaminati	- Sindaco in relazione ai Responsabili dei Servizi e al Segretario Comunale; - Segretario comunale in relazione ai dipendenti del comparto	2023-2025	Attività classificate ad alto rischio	-----

**5. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione**

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, le prescrizioni dell'articolo 1 commi 19-25 della legge 190/2012 e del decreto legislativo n. 50/2016 e s.m.i.

**6. Disciplina degli incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti**

La concentrazione di incarichi conferiti dall'amministrazione e, dunque, di potere decisionale in capo ad un unico soggetto aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati impropri.

Inoltre, può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fattori corruttivi.

La legge n. 190/2012 ha stabilito che, attraverso intese da raggiungere in sede di Conferenza Unificata Stato Regioni Enti Locali si sarebbero dovuti definire gli adempimenti per l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui all'art. 53, comma 3 bis, D.Lgs. n. 165/2001.

In base all'Intesa siglata dalla Conferenza Unificata il 24 luglio 2013 è stato costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della Funzione Pubblica per analizzare le criticità e stabilire i criteri che possano costituire un punto di riferimento per le Regioni e gli Enti Locali.

A chiusura dei lavori del tavolo tecnico, a cui hanno partecipato il Dipartimento della funzione pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'ANCI e l'UPI, avviato ad ottobre 2013 in attuazione di quanto previsto dall'intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, è stato formalmente approvato il documento contenente "*Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti*". Obiettivo del documento è quello di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte insede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo.

I criteri indicati nel citato documento esemplificano una serie di situazioni di incarichi vietati per i pubblici dipendenti tratti dalla normativa vigente, dagli indirizzi generali e dalla prassi applicativa. Le situazioni contemplate non esauriscono comunque i casi di preclusione; rimangono salve le eventuali disposizioni normative che stabiliscono ulteriori situazioni di preclusione o fattispecie di attività in deroga al regime di esclusività.

Si riporta di seguito il contenuto del documento.

**CRITERI GENERALI IN MATERIA DI INCARICHI VIETATI AI DIPENDENTI DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE**

Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% (con prestazione lavorativa superiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei paragrafi a) [abitudine e professionalità] e b) [conflitto di interessi].

Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche con percentuale di tempoparziale pari o inferiore al 50% (con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui al paragrafo b) [conflitto di interessi].

Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche a prescindere dal regime dell'orario di lavoro gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nel paragrafo c) [preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro], fermo restando quanto previsto dai paragrafi a) e b).

Gli incarichi considerati nel presente documento sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

#### **a) ABITUALITÀ E PROFESSIONALITÀ.**

1. Gli incarichi che presentano i caratteri della abitudinalità e professionalità ai sensi dell'art. 60 del d.P.R. n. 3/57, sicché il dipendente pubblico non potrà "*esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro*". L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della abitudinalità, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5, d.P.R. n. 633 del 1972; art. 53 del d.P.R. n. 917 del 1986; Cass. civ., sez. V, n. 27221 del 2006; Cass. civ., sez. I, n. 9102 del 2003).

Sono escluse dal divieto di cui sopra, ferma restando la necessità dell'autorizzazione e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001: *a)* l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del d.P.R. n. 3/1957; *b)* i casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente consentono o prevedono per i dipendenti pubblici la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate (si vedano a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'art. 60 del d.P.R. n. 3/1957; l'art. 62 del d.P.R. n. 3/1957; l'art. 4 del d.l. n. 95/2012); *c)* l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro; *d)* altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002, n. 123/11 in materia di attività agricola).

2. Gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudinalità e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

#### **b) CONFLITTO DI INTERESSI.**

1. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita.

2. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore.

3. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.

4. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

5. Gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.

6. Gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio.

7. Gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.

8. Gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse.

9. In generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

**c) PRECLUSI A TUTTI I DIPENDENTI, A PRESCINDERE DALLA CONSISTENZA DELL'ORARIO DI LAVORO.**

1. Gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro.

2. Gli incarichi che si svolgono durante l'orario di Ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego.

3. Gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione.

4. Gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione.

5. Gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 *bis* della l. n. 662/1996).

6. Comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, comma 6, lettere da a) ad *f-bis*); comma 10; comma 12 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A. per gli incarichi a titolo gratuito, d.lgs. n. 165 del 2001). Nel caso di rapporto di lavoro in regime di tempo parziale con prestazione lavorativa uguale o inferiore al 50%, è precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto o in un momento successivo.

**Attuazione della misura**

L'Ente applica la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

L'Ente intende intraprendere adeguate iniziative per continuare a 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.

Le azioni attuative della misura sono, in ogni caso, quelle riportate nelle schede allegate, di cui al seguente prospetto:

Scheda 2 – misura numero 3 – rischi numeri 4, 5, 6, 7, 10 e 11 - Responsabili servizio edilizia pubblica e privata, servizio affari generali e S.U.A.P.

Scheda 3 – misura numero 1 – rischi numeri 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7- Responsabili servizio edilizia pubblica e privata e ufficio polizia locale

Scheda 5 – misura numero 3 – rischi numeri 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 e 10 - Responsabile servizio gestione del personale e tutti gli ulteriori responsabili di servizio che affidano incarichi di collaborazione

## 7. 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

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a verificare la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei capi V e VI del D.Lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi capi.

Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita).

Inoltre, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

Tali rischi possono essere contrastati attraverso la puntuale applicazione delle disposizioni del decreto legislativo n. 39/2013 ed in particolare dell'articolo 20 rubricato "dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità".

**Attuazione della misura:** si prevedono di seguito e con il presente piano 2023-2025 azioni ulteriori, trasversali rispetto alle schede in allegato, attuative di tale misura, come nello schema sotto riportato.

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Presentazione al Responsabile della corruzione di dichiarazione sostitutiva di certificazione in ordine all'insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità dell'incarico	Responsabili di Servizio – Segretario comunale	2023-2025 - all'atto del conferimento dell'incarico - annualmente: entro il 30 ottobre	tutti	-----
Pubblicazione delle dichiarazioni suddette sul sito web comunale – Amministrazione Trasparente	Servizio Segreteria	2023-2025 - per la dichiarazione all'atto conferimento: entro 30 gg dal ricevimento - per la dichiarazione annuale: entro il 30 novembre di ciascun anno	tutti	-----
Dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconfiribilità o incompatibilità dell'incarico	Responsabili di Servizio – Segretario comunale	2023-2025 Immediatamente al verificarsi della causa di inconfiribilità o incompatibilità	tutti	-----

## 8. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53, del decreto legislativo 165/2001, con un nuovo comma (16- ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

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

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

La disposizione stabilisce che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...) non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."*

**Attuazione della misura:** si prevedono di seguito e con il presente piano 2023-2025 azioni ulteriori, trasversali rispetto alle schede in allegato, attuative di tale misura, come nello schema sotto riportato.

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Acquisizione di dichiarazione interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto	Responsabili dei Servizi	2023-2025 in funzione della effettiva sussistenza o meno di ex-dipendenti cessati dal servizio	Procedura di scelta del contraente	-----

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

La legge 190/2012 ha introdotto una nuova norma (art. 35 bis D.Lgs. 165/2001) volta ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione) all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

- ✓ non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- ✓ non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- ✓ non possono 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.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento, l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incarico.

**Attuazione della misura:** si prevedono di seguito e con il presente piano 2023-2025 azioni ulteriori, trasversali rispetto alle schede in allegato, attuative di tale misura, come nello schema sotto riportato.

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENT. RISORSE ECONOM. NECESSARIE
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici	Responsabile del Servizio interessato alla formazione della commissione	2023-2025 All'atto della formazione della commissione	- acquisizione e progressione del personale; - affidamento di lavori, servizi e forniture; - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	-----
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per personale assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati	Responsabili dei Servizi	2023-2025 All'atto dell'assegnazione all'unità organizzativa	- acquisizione e progressione del personale; - affidamento di lavori, servizi e forniture; - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario  - gestione di risorse finanziarie	-----

<p>Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza di condanna prevista dalla suddetta norma</p>	<p>Personale assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici</p>	<p>2023-2025 Tempestivam.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisizione e progressione del personale;</li> <li>- affidamento di lavori, servizi e forniture;</li> <li>- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</li> <li>- gestione di risorse finanziarie.</li> </ul>	<p>-----</p>
--	--	-----------------------------------	---	--------------



## **10. Tutela del soggetto che segnala illeciti (*whistleblowing*)**

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, 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 tale norma il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può 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.

Secondo la disciplina del PNA – Allegato 1 paragrafo B.12 sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- ✓ la tutela dell'anonimato;
- ✓ il divieto di discriminazione;
- ✓ la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

### **10.1 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.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di malfunzionamento e non eventuali e soggettive lamentele personali.

### **10.2 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 Responsabile del Servizio ove è assegnato il dipendente che ha operato la discriminazione; il Responsabile del Servizio vaglia 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.

### **10.3 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. 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’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).

L’articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001, inoltre, è stato integrato dal DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014). In particolare:

- l’art. 31 del DL 90/2014 ha individuato l’ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni;
- l’art. 19 co. 5 del DL 90/2014 ha stabilito che l’ANAC riceva “*notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all’art. 54-bis del d.lgs. 165/2001*”.

L’ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all’interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle.

Conseguentemente, l’ANAC, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni.

Il paragrafo 4 della determinazione rappresenta un indiscutibile riferimento per le PA che intendano applicare con estremo rigore le misure di tutela del *whistleblower* secondo gli indirizzi espressi dall’Autorità.

La tutela del *whistleblower* è doverosa da parte di tutte le PA individuate dall’art. 1 comma 2 del d.lgs. 165/2001.

I soggetti tutelati sono, specificamente, i “*dipendenti pubblici*” che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

L’ANAC individua i dipendenti pubblici nei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, comprendendo:

- sia i dipendenti con rapporto di lavoro di *diritto privato* (art. 2 co. 2 d.lgs 165/2001);
- sia i dipendenti con rapporto di lavoro di *diritto pubblico* (art. 3 d.lgs 165/2001) compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti.

Dalla nozione di “*dipendenti pubblici*” pertanto sfuggono:

- i dipendenti degli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale e locale, nonché degli enti pubblici economici; per questi l’ANAC ritiene opportuno che le amministrazioni controllanti e vigilanti promuovano da parte dei suddetti enti, eventualmente attraverso il PTPC, l’adozione di misure di tutela analoghe a quelle assicurate ai dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, Parte IV);
- i collaboratori ed i consulenti delle PA, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione. L’ANAC rileva l’opportunità che le amministrazioni, nei propri PTPC, introducano anche per tali categorie misure di tutela della riservatezza analoghe a quelle previste per i dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, Parte V).

L’art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 impone la tutela del dipendente che segnali “*condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro*”.

Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a:

- tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale;
- le situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l’inquinamento dell’azione amministrativa *ab externo* e ciò a prescindere dalla rilevanza penale.

A titolo meramente esemplificativo: casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

L'interpretazione dell'ANAC è in linea con il concetto "atecnico" di corruzione espresso sia nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 sia nel PNA del 2013.

Le condotte illecite devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza "in ragione del rapporto di lavoro". In pratica, tutto quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito, nonché quelle notizie che siano state acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

Considerato lo spirito della norma, che consiste nell'incentivare la collaborazione di chi lavora nelle amministrazioni per l'emersione dei fenomeni illeciti, ad avviso dell'ANAC non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi.

E' sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga "altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito" nel senso sopra indicato.

Il dipendente *whistleblower* è tutelato da "misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia" e tenuto esente da conseguenze disciplinari.

La norma intende proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro.

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 fissa un limite alla predetta tutela nei "casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile".

La tutela del *whistleblower* trova applicazione quando il comportamento del dipendente segnalante non perfezioni le ipotesi di reato di calunnia o diffamazione.

Il dipendente deve essere "in buona fede". Conseguentemente la tutela viene meno quando la segnalazione riguardi informazioni false, rese colposamente o dolosamente.

Tuttavia, la norma è assai lacunosa in merito all'individuazione del momento in cui cessa la garanzia della tutela.

L'art. 54-bis riporta un generico riferimento alle responsabilità penali per calunnia o diffamazione o a quella civile extracontrattuale, il che presuppone che tali responsabilità vengano accertate in sede giudiziale.

L'ANAC, consapevole dell'evidente lacuna normativa, ritiene che "solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante cessino le condizioni di tutela" riservate allo stesso.

**Attuazione della misura:** si prevedono di seguito e con il presente piano 2023-2025 azioni ulteriori, trasversali rispetto alle schede in allegato, attuative di tale misura, come nello schema sotto riportato.

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Individuazione di un sistema differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni che consenta di indirizzare la segnalazione medesima al destinatario competente assicurando la copertura dei dati identificativi del denunciante	Responsabile della prevenzione della corruzione con il supporto del Servizio informatico	2023-2025	Tutti	-----

## 11. Patti di integrità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante alla partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e 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 è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di 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 precisa 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)"*.

**Attuazione della misura:** si prevedono di seguito e con il presente piano 2023-2025 azioni ulteriori, trasversali rispetto alle schede in allegato, attuative di tale misura, come nello schema sotto riportato.

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Verifiche per adesione a patti d'integrità e di protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai contraenti	Responsabile della prevenzione della corruzione con il supporto dei servizi di area tecnica	2023-2025	Affidamento di lavori, servizi e forniture	-----

## 12. Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali – potere sostitutivo.

L'art. 2, commi 9, 9-bis e 9-ter, della Legge 241/1990 regola il potere sostitutivo delle PP.AA.:

*"9. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.*

*9-bis. L'organo di governo individua un soggetto nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione o una unità organizzativa cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. Nell'ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito al dirigente generale o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione. Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella homepage, l'indicazione del soggetto o dell'unità organizzativa a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter. Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria.*

*9-ter. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il responsabile o l'unità organizzativa di cui al comma 9-bis, d'ufficio o su richiesta dell'interessato, esercita il potere sostitutivo e, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, conclude il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario".*

Negli Enti locali il potere sostitutivo è regolato in base alle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013; le pubbliche amministrazioni sono inoltre tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale.

**Attuazione della misura:** le azioni attuative della misura sono quelle riportate nelle schede allegate, di cui al seguente prospetto.

Scheda 2 – misura numero 7 – rischio numero 11 - Responsabili servizio edilizia pubblica e privata, servizio affari generali e S.U.A.P.

Scheda 10 – misura numero 2 – rischio numero 5- Responsabile servizio affari generali

### 13. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni

La legge n. 190/2012 (art. 1, comma 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del PTPC, debba essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, 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 e i dipendenti dell'amministrazione.

**Attuazione della misura:** si prevedono di seguito e con il presente piano 2023-2025 azioni ulteriori, trasversali rispetto alle schede in allegato, attuative di tale misura, come nello schema sotto riportato.

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Controllo della regolarità fiscale verso l'Ente o della sussistenza di conflitti di interesse dei soggetti in rapporto con la P.A.	Responsabili dei Servizi	2023-2025: attività di controllo della regolarità fiscale dei soggetti contraenti verso l'Ente e verifica di conflitti di interesse tramite analisi documentale e di verifica	Aree di rischio: Area amministrativa, Area finanziaria e Area tecnica	-----

### 14. 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, devono essere elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Si rileva che le associazioni alle quali vengono elargite somme a titolo di sovvenzione, contributi, sussidi, ausili finanziari o comunque vantaggi economici, sono poco numerose e si rifanno a soggetti integrati temporalmente nel tessuto territoriale del paese.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione va quindi prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione "amministrazione trasparente".

**Attuazione della misura:** le azioni attuative della misura sono quelle riportate nelle schede allegate, di cui al seguente prospetto:

Scheda 1 – misura numero 1 – rischi numeri 3, 7 e 8 - Responsabili servizi socio-assistenziali e serviziculturali, sportivi, turistici e del tempo libero

Scheda 1 – misura numero 3 – rischi numeri 3, 4, 5, 6, 7 e 8 - Responsabili servizi socio-assistenziali e servizi culturali, sportivi, turistici e del tempo libero

Scheda 1 – misura numero 4 – rischi numeri 3, 4, 5, 6 e 7 - Responsabili servizi socio-assistenziali e servizi culturali, sportivi, turistici e del tempo libero

Scheda 1 – misura numero 7 – rischi numeri 3 e 4 - Responsabili servizi socio-assistenziali e serviziculturali, sportivi, turistici e del tempo libero

## 15. 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 n. 165/2001 edel regolamento di organizzazione dell'ente.

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

**Attuazione della misura:** le azioni attuative della misura sono quelle riportate nelle schede allegate, di cui al seguente prospetto: Scheda 6 – misura numero 1 – rischi numeri 1, 3, 4, 5, 6 e 7 - Responsabile servizio gestione del personale

Scheda 6 – misura numero 3 – rischi numeri 3, 4, 5, 6, 7 e 8 - Responsabile servizio gestione del personale
---

## 16. Linee guida per la relazione annuale della performance.

Il Portale della performance contiene le Linee guida per la Relazione annuale sulla performance sottolineando quanto segue.

- *“la Relazione è uno strumento di miglioramento gestionale grazie al quale l'amministrazione può riprogrammare obiettivi e risorse tenendo conto dei risultati ottenuti nell'anno precedente e migliorando progressivamente il funzionamento del ciclo della performance. In questo senso, l'anticipazione dei termini per la predisposizione del documento è particolarmente utile a favorire una maggiore efficacia dell'attività di programmazione in quanto una bozza della Relazione potrebbe essere già disponibile prima dell'approvazione del nuovo Piano della performance (prevista entro il 31 gennaio);*
- *la Relazione è uno strumento di accountability attraverso il quale l'amministrazione può rendicontare a tutti gli stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel periodo considerato e gli eventuali scostamenti – e le relative cause – rispetto agli obiettivi programmati. In questa prospettiva, nella predisposizione della Relazione devono essere privilegiate la sinteticità, la chiarezza espositiva, la comprensibilità, anche facendo ampio ricorso a rappresentazioni grafiche e tabellari dei risultati per favorire una maggiore leggibilità delle informazioni”.*

L'art. 10 del D.Lgs. 150/2009, modificato con D.Lgs. 74/2017, prevede la scadenza del **30 giugno** di ogni anno per la pubblicazione, sul sito istituzionale e sul Portale della performance della Relazione annuale sulla performance, approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'OIV.

Per rispettare il predetto termine è necessario ridefinire il Sistema interno di misurazione e valutazione della performance.

La Relazione annuale prevede un'interazione tra l'Amministrazione che la predispose, l'organo di indirizzo politico-amministrativo che la approva, verificando il raggiungimento degli obiettivi e l'OIV che la misura e la valuta.

## 17. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

L'ente intende pianificare ad 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 PTCP e alle connesse misure.

Considerato che il sito internet istituzionale rappresenta il principale canale informativo dell'Amministrazione, essa avrà cura di rendere tale sito il più possibile accessibile e trasparente, continuando il processo di informatizzazione già avviato.

## **MISURE ULTERIORI**

Le azioni attuative di misure ulteriori rispetto a quelle obbligatorie sono quelle riportate nelle schede allegate, di cui al seguente prospetto. Ci si ripropone, in una successiva revisione del piano, di rivedere tali misure anche per selezionarne solo le più urgenti ed efficaci, preso atto della limitatezza della struttura comunale e delle risorse a disposizione dei responsabili di servizio, chiamati alla attuazione delle misure stesse.

Scheda 2 – misura numero 1 – rischi numeri 1, 2, 5, 6, 8, 9 e 10 - Responsabili servizio edilizia pubblica e privata, servizio affari generali e S.U.A.P.

Scheda 2 – misura numero 4 – rischi numeri 5, 6, 8, 9 e 10 - Responsabili servizio edilizia pubblica e privata, servizio affari generali e S.U.A.P.

Scheda 2 – misura numero 5 – rischi numeri 5, 6, 8, 9, 10 e 11 - Responsabili servizio edilizia pubblica e privata, servizio affari generali e S.U.A.P.

Scheda 3 – misura numero 2- rischi numeri 1, 2 e 3 - Responsabile ufficio polizia locale  
Scheda 3 – misura numero 3- rischi numeri 2, 5 e 6 - Responsabile ufficio polizia locale

Scheda 3 – misura numero 4- rischi numeri 2, 6 e 7 - Responsabile ufficio polizia locale

Scheda 4 – misura numero 1 – rischi numeri 1, 2, 3, 4, 5 e 6 – Responsabili servizio lavori pubblici e manutenzione del patrimonio, servizio affari generali, e tutti gli ulteriori responsabili di servizio che aggiudicano contratti di lavori, servizi o forniture

Scheda 4 – misura numero 2 – rischio numero 6 – Responsabili servizio lavori pubblici e manutenzione del patrimonio, servizio affari generali, e tutti gli ulteriori responsabili di servizio che aggiudicano contratti di lavori, servizi o forniture

Scheda 4 – misura numero 3 – rischi numeri 1, 2 e 6 – Responsabili servizio lavori pubblici e manutenzione del patrimonio, servizio affari generali, e tutti gli ulteriori responsabili di servizio che aggiudicano contratti di lavori, servizi o forniture

Scheda 4 – misura numero 4 – rischi numeri 1, 2 e 6 – Responsabili servizio lavori pubblici e manutenzione del patrimonio, servizio affari generali, e tutti gli ulteriori responsabili di servizio che aggiudicano contratti di lavori, servizi o forniture

Scheda 4 – misura numero 5 – rischi numeri 1 e 2– Responsabili servizio lavori pubblici e manutenzione del patrimonio, servizio affari generali, e tutti gli ulteriori responsabili di servizio che aggiudicano contratti di lavori, servizi o forniture

Scheda 4 – misura numero 7 – rischi numeri 1, 2, 3, 4 e 6 – Responsabili servizio lavori pubblici e manutenzione del patrimonio, servizio affari generali, e tutti gli ulteriori responsabili di servizio che aggiudicano contratti di lavori, servizi o forniture

Scheda 4 – misura numero 8 – rischi numeri 1, 2 e 6 – Responsabili servizio lavori pubblici e manutenzione del patrimonio, servizio affari generali, e tutti gli ulteriori responsabili di servizio che aggiudicano contratti di lavori, servizi o forniture

Scheda 4 – misura numero 9 – rischi numeri 1, 2, 3, e 6 – Responsabili servizio lavori pubblici e manutenzione del patrimonio, servizio affari generali, e tutti gli ulteriori responsabili di servizio che aggiudicano contratti di lavori, servizi o forniture

Scheda 5 – misura numero 1 - rischi numeri 1, 3, 5, 6, 7, 8 e 10 – Responsabile servizio gestione del personale

Scheda 5 – misura numero 2 - rischi numeri 3, 5, 6 e 10 – Responsabile servizio gestione del personale e tutti gli ulteriori responsabili di servizio che affidano incarichi di collaborazione

Scheda 5 – misura numero 5 - rischi numeri 3, 6, 7 e 10 – Segretario comunale e Responsabili di servizio incaricati di effettuare controlli successivi

Scheda 7 – misura numero 1 – rischi numero 1, 2, 3 e 4 – Responsabile servizio gestione del personale  
Scheda 7 – misura numero 2 – rischi numero 1, 2, 3 e 4 – Responsabile servizio gestione del personale  
Scheda 7 – misura

numero 3 – rischi numero 1, 2, 3 e 4 – Responsabile servizio gestione del personale  
Scheda 8 – misura numero 1 – rischio numero 1 – Responsabile servizio affari generali

Scheda 8 – misura numero 2 – rischio numero 1 – Tutti i responsabili di servizio e destinatari di documentazione trasmessa dal protocollo

Scheda 8 – misura numero 3 – rischio numero 1 – Tutti i responsabili di servizio e destinatari di documentazione trasmessa dal protocollo

Scheda 8 – misura numero 4 – rischio numero 1 – Responsabile servizio affari generali e tutti gli altri responsabili di servizio

Scheda 9 – misura numero 1 – rischi numero 2, 3 e 4 - Responsabile servizi demoanagrafici  
Scheda 9 – misura numero 2 – rischi numero 1, 2, 3, 4 e 5 - Responsabile servizi demoanagrafici

Scheda 10 – misura numero 1 – rischi numero 1, 2, 3, 4, 5 e 6 – Responsabile servizio affari generali

In aggiunta alle misure ulteriori previste dalle schede in allegato, si prevedono altresì le seguenti misure ulteriori, trasversali rispetto alle schede medesime e alle relative aree di rischio.

## **1) MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E DEI PROCESSI**

La mappatura dei processi deve tener conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. primaricognizione dei procedimenti amministrativi, ecc.)

### **Misura e tempistiche:**

#### ***1.1. Ricognizione dei procedimenti amministrativi***

La prevenzione della corruzione presuppone chiarezza degli assetti organizzativi e piena conoscibilità degli strumenti dell'agire amministrativo, i quali vanno tempestivamente aggiornati sotto il profilo della completezza e della rispondenza alle modifiche normative eventualmente sopravvenute.

I Singoli Responsabili di Servizio sono tenuti pertanto alla verifica dei procedimenti amministrativi per le parti di competenza e a comunicare l'esito di tale verifica al Segretario comunale.

#### ***1.2 Analisi del rischio per tutti i processi di attività dell'Ente***

Il processo di gestione del rischio, consistente nell'individuazione dei processi di attività, nell'analisi e nella valutazione del rischio, nonché nell'eventuale trattamento deve essere effettuato a cura di ciascun servizio, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione a tutte le funzioni assegnate al servizio stesso.

## **2) SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI-Descrizione della misura**

L'Ente si caratterizza per un organigramma di tipo essenziale, caratterizzato da un dipendente con responsabilità di servizio multiple, a cui si aggiunge il Segretario. Il rimanente dipendente svolge attività essenzialmente tecnico-manutentive in esterna, con la cura del verde, il mantenimento della pulizia e del decoro urbano e altre attività che in una piccola realtà sono richieste dalle contingenze quotidiane.

Nel rispetto della lettera della legge i controlli vengono effettuati con un coinvolgimento elevato della Responsabile di servizio e del Segretario su variegate tematiche, spesso e volentieri in tempo reale, con funzione preventiva:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile, con l'introduzione del controllo successivo di regolarità amministrativa;
- b) controllo di gestione;
- c) controllo del permanere degli equilibri finanziari.

Rispetto alle previsioni regolamentari occorre evidenziare che il nuovo impianto normativo in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza richiede che tra i parametri del controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa sia prevista la verifica circa il rispetto delle disposizioni normative sopra richiamate oltre che il rispetto delle prescrizioni introdotte nel Piano della prevenzione della corruzione e delle sue sezioni.



## ***PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CICLODELLA PERFORMANCE***

L'attuazione delle misure di prevenzione e delle azioni individuate nel presente PTPCT costituiscono obiettivi del Piano della Performance.

La verifica riguardante l'attuazione del Piano e la relativa reportistica costituiranno altresì elementi di controllo sullo stato di attuazione della performance per l'anno di riferimento.

Allegati – schede di mappatura delle aree di rischio, dei macroprocessi, dei procedimenti, dei rischi e delle misure di prevenzione

**SCHEDA 1 – AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZI SOCIALI**

**SCHEDA 2 – AREA TECNICA**

**SCHEDA 3 – AREA TECNICA – AREA VIGILANZA**

**SCHEDA 4 – TUTTI I SETTORI**

**SCHEDA 5 – TUTTI I SETTORI**

**SCHEDA 6 – TUTTI I SERVIZI**

**SCHEDA 7 – TUTTI I SERVIZI**

**SCHEDA 8 – AREA AMMINISTRATIVA**

**SCHEDA 9 – AREA AMMINISTRATIVA**

**SCHEDA 10 – AREA TECNICA E AMMINISTRATIVA**

<b>SCHEDA 1</b> <b>AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZI SOCIALI</b>
---

**AREA DI RISCHIO:** CONCESSIONI ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI O PRIVATI

**MACRO PROCESSI:**

- contributi per assistenza economica a soggetti indigenti (non soggetti a pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013)
- contributi destinati al potenziamento delle attività sportive (soggetti a pubblicazione)
- contributi ad enti pubblici e privati per l'effettuazione di manifestazioni, iniziative e progetti di interesse della comunità locale (soggetti a pubblicazione)

**ATTIVITA' - PROCEDIMENTI:**

- 1) contributo per gravi condizioni patologiche
- 2) contributo per perdita di alloggio (sfratto o per altre cause non imputabili al soggetto)
- 4) contributo in favore delle famiglie di soggetti portatori di grave handicap;
- 5) contributo sulle spese funerarie per gli indigenti;
- 6) contributo per decesso, fatto delittuoso, abbandono, o detenzione di un congiunto costituente l'unico sostentamento reddituale;
- 7) contributo per assistenza abitativa (fitto, canone acqua, telefono, gas, luce, spese per allacciamento luce, spese per piccole riparazioni);
- 8) contributi per assistenza economica continuativa;
- 9) contributo libri di testo
- 10) soggiorni termali
- 11) contributi alle Società ed Associazioni sportive;
- 12) contributi destinati all'organizzazione di manifestazioni sportive che si svolgono nel territorio del Comune
- 13) contributi alle Società ed Associazioni Sportive per spese di gestione di impianti sportivi
- 14) contributi per la diffusione della cultura in tutte le sue forme (arte, cinema, teatro, musica, incontri, spettacoli, dibattiti, convegni)
- 15) contributi per la valorizzazione delle tradizioni storiche, culturali e sociali
- 16) contributo per rassegne con finalità culturali, artistiche, scientifiche, sociali di rilevante interesse per la comunità
- 17) contributi per la valorizzazione dell'ambiente e della natura
- 18) contributi per la diffusione delle tradizioni folkloristiche locali
- 19) contributi per attività culturali, ricreative e varie con la finalità di abbattere i costi al pubblico
- 20) contributi per feste religiose

**MAPPATURA RISCHI:**

- 1) Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità
- 2) Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari
- 3) Abuso delle funzioni:** con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i dipendenti responsabili del procedimento compiono operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolari

- 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili del procedimento compiono operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale
- 5) Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto
- 6) Mancanza di controlli/verifiche:** il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 7) Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente effettua stime non conformi o scelte arbitrarie
- 8) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

1. Adozione/aggiornamento del regolamento per l'attribuzione dei contributi (coordinamento con il regolamento approvato dall'Ambito sociale)
2. Misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei superiori contributi
3. Adozione di procedure standardizzate
4. Controlli a campione sulla documentazione allegata alle domande di contributo, eventualmente mediante stipula convenzioni con Guardia di Finanza o Agenzia entrate
6. Pubblicazione dei contributi erogati utilizzando *forme di anonimizzazione dei dati personali* (solo l'iniziale del nome e cognome)
7. Sospensione dell'erogazione dei contributi nei 30 gg. antecedenti e nei 30 gg. successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative

<b><u>SCHEDA 2</u></b> <b>AREA TECNICA</b>
---

**AREA DI RISCHIO:** ATTIVITÀ OGGETTO DI AUTORIZZAZIONE E CONCESSIONE

**MACRO PROCESSI:**

- CONCESSIONI IN USO BENI IMMOBILI COMUNALI (SOGGETTI A PUBBLICAZIONE)
- PERMESSI DI COSTRUIRE (SOGGETTE A PUBBLICAZIONE)
- CONCESSIONI DI SUOLO PUBBLICO (SOGGETTE A PUBBLICAZIONE)
- AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI ED ATTIVITA' SUAP

**ATTIVITA' - PROCEDIMENTI:**

1. concessioni in uso beni immobili comunali
2. concessioni loculi e aree per cappelle
3. concessione impianti sportivi
4. concessioni edilizie: istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento, verificacompletezza documentale e ricevibilità formale istanze e rilascio; sanatorie
5. annullamento concessioni edilizie
6. concessioni di suolo pubblico
7. autorizzazioni impianti pubblicitari
8. rilascio autorizzazione e concessione posteggio commercio ambulante con posto fisso(commercio ambulante)
9. autorizzazione di nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti (commercio in sede fissa)
10. noleggio con conducente (ncc)
11. ogni altro tipo di autorizzazione commerciale di competenza S.U.A.P.

**MAPPATURA RISCHI:**

**1) Assenza di Regolamento interno volto a disciplinare la materia**

**2) Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità

**3) Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari

**4) False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti

**5) Abuso delle funzioni:** il dipendente compie operazioni illecite, favorendo la selezione di soggetti non idonei o non titolati

**6) Favoritismi e clientelismi, rispetto par condicio**

**7) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti compiono operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale

**8) Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto

**9) Mancanza di controlli/verifiche:** il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine

**10) Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente effettua stime non conformi o scelte arbitrarie

**11) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

1. Adozione/aggiornamento regolamenti per disciplinare le procedure

2. Adozione misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune

3. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del permesso, della concessione o dell'autorizzazione

4. Adozione di procedure standardizzate

5. Rigido controllo dei presupposti per il rilascio del provvedimento

6. Pubblicazione sul sito web dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni:

- descrizione del bene concesso
- estremi del provvedimento di concessione
- soggetto beneficiario
- oneri a carico del Beneficiario
- durata della concessione

7. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti e resoconto al Responsabile della prevenzione corruzione

<b>SCHEDA 3</b> <b>AREA TECNICA – AREA VIGILANZA</b>
---

**AREA DI RISCHIO:** VIGILANZA, CONTROLLO E ATTIVITA' SANZIONATORIE

**MACRO PROCESSI:**

- VIGILANZA E CONTROLLI IN MATERIA EDILIZIA, COMMERCIALE, AMBIENTALE, STRADALE

**ATTIVITA' - PROCEDIMENTI:**

1. Abusi edilizi
2. Accertamento infrazioni a leggi o regolamenti
3. Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia-ambiente
4. Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio e attività produttive
5. Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di affissioni abusive e pubblicità
6. Gestione controlli su viabilità e accertamenti di infrazione al codice della strada
7. Riscossione sanzioni per inosservanza normativa in materia di edilizia-ambiente, abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico, commercio e attività produttive, affissioni abusive e pubblicità, violazione codice strada etc.

**MAPPATURA RISCHI:**

1. **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti
2. **Favoritismi** e clientelismi, garanzia par condicio
3. **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti compiono operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
4. **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto
5. **Mancanza di controlli/verifiche:** il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per se o per altri vantaggi
6. **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente effettua stime non conformi o scelte arbitrarie
7. **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

**MISURE DI PREVENZIONE:**

1. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi
2. Sviluppo di un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione
3. Adozione di procedure standardizzate
4. Adozione di atto di indirizzo contenente i criteri per l'individuazione e la scelta dei soggetti e delle situazioni da controllare
5. Pubblicazione sul sito internet, a cura del Responsabile del settore competente, degli esiti riassuntivi dei controlli in forma sintetica

<b><u>SCHEDA 4</u></b> <b>TUTTI I SETTORI</b>
--

**AREA DI RISCHIO:** PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA MODALITÀ DI SELEZIONE PRESCELTA AI SENSI DEL CODICE DEI CONTRATTI; AFFIDAMENTI DIRETTI; SUBAPPALTI; SOMME URGENZE (SOGETTIA PUBBLICAZIONE)

**MACRO PROCESSI:**

- APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO E SOPRA SOGLIA COMUNITARIA
- AFFIDAMENTI DIRETTI E PROCEDURE NEGOZiate SENZA BANDO

**ATTIVITA' - PROCEDIMENTI:**

- 1) appalti di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria
- 2) appalti di lavori, servizi e forniture sopra soglia comunitaria
- 3) scelta del rup
- 4) affidamento incarichi di progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di lavori, direzione lavori, supporto tecnico-amministrativo alle attività del responsabile del procedimento, alla direzione lavori, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, di esecuzione, collaudo, indagine;
- 5) subappalti
- 6) procedure di urgenza e somma urgenza
- 7) modalità di scelta del contraente
- 8) affidamenti diretti
- 9) proroghe e rinnovi

**MAPPATURA RISCHI:**

1. alterazione mercato concorrenza
2. violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza
3. scelta arbitraria dello strumento da utilizzare
4. frazionamento surrettizio degli importi
5. definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose
6. utilizzazione degli stessi soggetti e mancata applicazione del principio della rotazione

**MISURE DI PREVENZIONE:**

1. atto di indirizzo per la predisposizione ed approvazione di short lists e procedura per la loro approvazione
2. previsione di rigidi criteri per l'applicazione del principio della rotazione



3. approvazione regolamento per la disciplina dei lavori in economia

4. ricorso alla Consip (nei casi di obbligo previsti dalla legge) o al MEPA (mercato elettronico), anche mediante RDO (richiesta di offerta). L'inosservanza causa la nullità del contratto ed è fonte di responsabilità amministrativa oltre che disciplinare. Solo ove i beni e servizi non siano reperibili nel mercato elettronico oppure, pur disponibili, siano inadeguati a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali, è possibile ricorrere a procedure di acquisto alternative.

5. obbligo di motivazione nel corpo della determinazione a contrarre della non reperibilità e sostituibilità del bene o del servizio con i beni e servizi acquisibili nel MEPA

6. obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente le principali informazioni su tutti gli appalti, ai sensi dell'art.1, comma 32, Legge 190/2012

7. report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO, Responsabile di Settore, al Responsabile della Prevenzione, in merito a tutti gli appalti, su:

- numero e modalità di affidamenti;
- somme spese/stanziamenti impegnati

8. nel caso di proroga e rinnovo, che rappresentano rimedi eccezionali, redazione da parte del Responsabile del procedimento di una specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe e rinnovi di appalti di servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo appalto, nel rispetto dei presupposti indicati dalla legge e dall'Autorità di Vigilanza (es. per la proroga: va disposta prima della scadenza del contratto, deve essere finalizzata ad assicurare la prosecuzione del servizio limitata nel tempo e cioè per il tempo necessario all'indizione della nuova procedura, va motivata sulla base delle esigenze organizzative che hanno reso opportuno lo slittamento dell'indizione della nuova gara; per il rinnovo: divieto di rinnovo tacito, consentito solo il rinnovo espresso e solo laddove tale possibilità sia stata prevista nel bando di gara, ecc.)

9. Registro delle somme urgenze recante gli estremi del provvedimento di affidamento, oggetto della fornitura, l'operatore economico affidatario, l'importo impegnato e liquidato.

**SCHEDA 5**  
**TUTTI I SETTORI**

**AREA DI RISCHIO:** CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ECONSULENZA (SOGGETTI A PUBBLICAZIONE)

**MACRO PROCESSI:**

- INCARICHI ESTERNI AI SENSI DEL D.LGS.165/2001

**ATTIVITA' - PROCEDIMENTI:**

- 1) Indagini statistiche: incarichi e liquidazioni rilevatori
- 2) Incarichi Ufficio Stampa
- 3) Incarichi di studio, ricerca e consulenza
- 4) CO.CO.CO.

**MAPPATURA RISCHI:**

- 1) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità
- 2) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari
- 3) **Abuso delle funzioni:** con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), il responsabile del procedimento compie operazioni illecite, favorendo la selezione di soggetti non idonei o non titolati
- 4) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti compiono operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale
- 5) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 6) **Mancanza di controlli/verifiche:** il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé per altri vantaggi
- 7) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente effettua stime non conformi o scelte arbitrarie
- 8) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati
- 9) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti
- 10) **Favoritismi e clientelismi**

**MISURE DI PREVENZIONE:**

1. aggiornamento regolamento
2. adozione di un registro degli incarichi conferiti
3. obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o dall'adozione di pareri, valutazioni tecniche o dall'emanazione di provvedimenti finali
3. adozione di procedure standardizzate
4. adozione di misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di conferimento di incarichi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso
5. controllo del 10% degli incarichi conferiti in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

<b><u>SCHEDA 6</u></b> <b>TUTTI I SERVIZI</b>
--

**AREA DI RISCHIO:** CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE E LA PROGRESSIONE DEL PERSONALE (SOGGETTI A PUBBLICAZIONE)

**MACRO PROCESSI:**

- acquisizione risorse umane e valutazioni

**ATTIVITA' - PROCEDIMENTI:**

1. assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato
2. assunzioni ai sensi della Legge n. 68/1999
3. sistemi di valutazione dei dipendenti
4. misurazione e valutazione performance organizzativa ed individuale Incaricati di PO

**MAPPATURA RISCHI:**

- 1. Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità
- 2. Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari
- 3. Abuso delle funzioni:** con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione oppure il responsabile del procedimento compiono operazioni illecite, favorendo la selezione di soggetti non idonei o non titolati
- 4. Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti compiono operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale
- 5. Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto
- 6. Mancanza di controlli/verifiche:** il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi
- 7. Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente effettua stime non conformi o scelte arbitrarie
- 8. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati
- 9. False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti

**MISURE DI PREVENZIONE:**

1. Adozione regolamento su procedure concorsuali
2. Adozione misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di assunzioni di personale, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso
3. Adozione di procedure standardizzate

<b><u>SCHEDA 7</u></b> <b>TUTTI I SERVIZI</b>
--

**AREA DI RISCHIO:** AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI E ATTIVITÀ DA PARTE DEI DIPENDENTI

**MACRO PROCESSI:**

- incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del D. L.vo n. 165 del 30 marzo 2001 ss. mod. ed int.

**ATTIVITA' - PROCEDIMENTI:**

1. richiesta e rilascio autorizzazioni per:

- incarichi professionali di consulenza tecnica o professionale in genere;
- incarichi di direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche, salvo il divieto di cui all'art. 2, comma 3, lett. h);
- partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;
- attività di docenza;
- partecipazione a commissioni straordinarie: di appalto, di concorso, ecc. ed ordinarie;
- partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici;
- attività di arbitrato;
- attività di rilevazione indagini statistiche;
- incarico di Commissario *ad acta*;
- espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;
- esercizio dell'attività di amministratore di condomini, di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;
- incarichi di tipo professionale.

**MAPPATURA RISCHI:**

1. favoritismi e clientelismi
2. discrezionalità nel rilascio delle autorizzazioni
3. conflitto di interessi con l'Ente di appartenenza
4. interferenza con l'attività dell'Ente di appartenenza

**MISURE DI PREVENZIONE:**

1. approvazione regolamento per lo svolgimento degli incarichi extra istituzionali
2. adozione di procedure standardizzate
3. registro degli incarichi autorizzati

<b><u>SCHEDA 8</u></b> <b>AREA AMMINISTRATIVA</b>
--

**AREA DI RISCHIO: PROTOCOLLO**

**MACRO PROCESSI:**

- GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DELL'ENTE

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

1. Assegnazione corrispondenza in entrata ai Responsabili di Area

**MAPPATURA RISCHI:**

1. Violazione art.12, comma 5, 2° capoverso, Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n.62/2013)

**MISURE DI PREVENZIONE:**

1. la corrispondenza in entrata andrà consegnata ai Responsabili di Area secondo le loro competenze
2. la ricezione della corrispondenza da parte del Responsabile di Area andrà attestata, all'atto della consegna, in apposito registro mediante sottoscrizione
3. qualora il Responsabile non sia competente, dopo aver informato l'Ufficio Protocollo, egli stesso curerà l'inoltro all'Ufficio competente
4. avvio sperimentazione smistamento della corrispondenza agli Uffici mediante PEC

**SCHEDA 9**  
**AREA AMMINISTRATIVA AREA DI RISCHIO: ANAGRAFE**

**MACRO PROCESSI:**

- VARIAZIONI ANAGRAFICHE

**ATTIVITA' - PROCEDIMENTO:**

- iscrizione per provenienza da altro Comune o dall'estero
- trasferimento abitazione all'interno del Comune
- emigrazione in altro Comune o all'estero
- iscrizioni e cancellazioni AIRE
- cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata
- cancellazione anagrafica per omessa dichiarazione dimora abituale

**MAPPATURA RISCHI:**

**1. Favoritismi e clientelismi**

**2. Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto

**3. Mancanza di controlli/verifiche:** il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi

**4. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

**5. False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti

**MISURE DI PREVENZIONE:**

- implementazione della gestione informatizzata e telematica dei processi e procedimenti;
- resoconto al responsabile anticorruzione

## **SCHEDA 10**

### **AREA TECNICA E AMMINISTRATIVA AREA DI RISCHIO: GESTIONE PATRIMONIO**

#### **MACRO PROCESSI:**

- RISCOSSIONE FITTI E CANONI

#### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

1. la riscossione di fitti e di canoni.

#### **MAPPATURA RISCHI:**

##### **1. Favoritismi e clientelismi**

**2. Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto

**3. Mancanza di controlli/verifiche:** il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi

**4. Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente effettuare stime non conformi o scelte arbitrarie

**5. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

**6. False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

1. maggiore raccordo tra il responsabile dell'area tecnica e quello dell'area finanziaria in riferimento alle entrate da canoni da riscuotere

2. monitoraggio semestrale delle situazioni ai fini interruttivi della prescrizione

3. resoconto al responsabile anticorruzione



**COMUNE DI ASIGLIANO VERCELLESE**

**ALLEGATO "D"**

**alla deliberazione della Giunta Comunale n. 46 del 24/05/2023**

**PIANO  
DELLA PERFORMANCE  
ANNO 2023**



\*\*\*

Il presente documento, in attuazione dell'art. 33 del vigente Regolamento di organizzazione dei servizi comunali, approvato con D.G.C. n. 48 del 17 maggio 2012 e s.m.i., contiene i progetti esecutivi affidati ad ogni Responsabile di servizio per l'anno 2023.

Questo documento viene approvato in sede di deliberazione del PIAO 2023-2025, nel corso dell'esercizio 2023, e tiene conto dei seguenti atti che ne costituiscono presupposto:

- Approvazione del Regolamento di organizzazione dei servizi comunali, approvato con D.G.C. n. **48 del 17 maggio 2012**;
- Approvazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con D.G.C. n. **65 del 19/09/2000**, ma conforme ai principi di cui al D.Lgs. n. 150/2009..

\*\*\*

## 1. Presentazione del Piano

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale volte a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa e a garantire un miglioramento continuo dei servizi pubblici. Fra queste occupa un ruolo centrale il concetto di ciclo della performance, un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della performance, riferita sia all'ambito organizzativo che a quello individuale, passando dalla programmazione operativa, dalla definizione degli obiettivi e degli indicatori fino alla misurazione dei risultati ottenuti. L'attuazione del ciclo della performance si basa su quattro elementi fondamentali:

- ✓ Il piano della performance,
- ✓ Il sistema di misurazione e valutazione a livello organizzativo,
- ✓ Il sistema di misurazione e valutazione a livello individuale,
- ✓ La relazione della performance.

In particolare, il piano della performance è un documento programmatico triennale, "da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori". Sia il ciclo della performance che il piano della performance richiamano strumenti di programmazione e valutazione già in uso presso gli enti locali: dalle linee programmatiche di governo discendono le priorità strategiche dell'amministrazione comunale, il documento unico di programmazione le traduce in azione su un arco temporale triennale, infine, il piano delle risorse e degli obiettivi assegna le risorse ai Responsabili dei Servizi e individua gli obiettivi operativi su base annua e gli indicatori per misurarne il raggiungimento attraverso il sistema permanente di valutazione dei dipendenti. Il Comune di Ronsecco adotta, quindi, un apposito piano della performance organicamente costituito dai documenti suddetti in ottemperanza a quanto disposto dal comma 3 bis dell'art. 169 D. Lgs. 267/2000. Attraverso il Piano valorizza, pertanto, i metodi e gli strumenti esistenti, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica e programmazione operativa ed integrando il sistema di valutazione esistente, come da Linee guida dell'ANCI e ANAC in materia di ciclo della performance.

## 2. Identità e mandato istituzionale

Il **Comune di Asigliano Vercellese** è un ente territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune deriva le proprie funzioni direttamente dall'art. 117 della Costituzione. Ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e finanziaria nell'ambito del proprio statuto, dei regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà. Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

Il **Comune di Asigliano Vercellese** inoltre ha avviato un processo di gestione in forma associata con altri enti per una pluralità di funzioni e servizi, tramite lo strumento della convenzione di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000. Le funzioni e le attività conferite dal **Comune di Asigliano Vercellese** ad altri Enti e Comuni, o comunque gestite in forma associata tramite apposite convenzioni, per l'anno 2020 sono le seguenti:

- ✓ Segreteria comunale: congiuntamente con i Comuni di Casanova Elvo, Rive e Ronsecco, con decorrenza dal **13/02/2023**;
- ✓ edilizia, urbanistica e catasto: tutte congiuntamente con i Comuni di Desana, Rive, Ronsecco e Sali Vercellese;

Inoltre, la funzione fondamentale di progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione, è gestita in forma associata per delega al Comune di Vercelli.

La funzione fondamentale di organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e riscossione dei relativi tributi è gestita in forma consortile con il Co.Ve.Va.R., pur se in forma non totalitaria in quanto, ad esempio, la riscossione dei tributi è lasciata alla competenza di ogni singolo ente.

### 2.1 Contesto organizzativo interno

Il **Comune di Asigliano Vercellese**, nell'anno **2023**, è organizzato in **diciotto servizi**, organizzati in quattro Aree a scopo esclusivamente classificatorio. Tale modello organizzativo, adottato nel corso dell'anno 2012, è confermato nell'anno **2023**. Si tratta quindi di una struttura piatta, in cui lavorano complessivamente n. 6 risorse:

- ✓ n. 4 dipendenti a tempo indeterminato, suddivisi tra area funzionari (2), area istruttori (1) e area operatori esperti (1);;
- ✓ n. 1 segretario comunale in Convenzione tra i Comuni di Asigliano Vercellese, Casanova Elvo, Rive e Ronsecco, nominato con decreto sindacale n. **2/2023** da parte del Comune capofila (Asigliano Vercellese), con decorrenza dal **13/02/2023**;
- ✓ n. 1 tecnico esterno, in servizio ex art. 110 TUEL presso tutti gli enti convenzionati per le funzioni di edilizia, urbanistica e catasto, per 6-7 ore settimanali;

I servizi sono affidati alla Responsabilità di Posizioni Organizzative che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

Con decreto sindacale n. **2 del 15 giugno 2022** sono stati attribuiti gli incarichi di responsabilità da parte del Sindaco neo-eletto ed è stata rideterminata l'indennità di posizione dei dipendenti Responsabili di servizio, in accordo con il sistema di graduazione delle posizioni organizzative approvato dall'Ente.

I dipendenti titolari di Posizione Organizzativa in servizio, a tempo indeterminato, sono due:

- Responsabile di n. 8 servizi di area tecnica e amministrativa (Paolo Dattrino);
- Responsabile di n. 6 servizi di area amministrativa e contabile (Maria Antonietta Ferrero)

Altri servizi sono poi affidati al segretario comunale (quest'ultimo a seguito di decreto del Sindaco n. e al tecnico esterno, in servizio ex art. 110 TUEL, il quale percepisce un'indennità ad personam sostitutiva delle indennità di posizione e risultato previste dal vigente CCNL per il personale dipendente.

Con decreto sindacale n. 3 del 15 febbraio 2023 si è provveduto ad attribuire al Segretario comunale le posizioni organizzative attinenti il Servizio gestione del personale, il Servizio di controllo di gestione e il Servizio sicurezza sul lavoro e prevenzione infortuni. Lo stesso Segretario comunale assicura il coordinamento e l'unità d'azione amministrativa, coordinando i servizi.

Si riporta di seguito la struttura organizzativa dell'ente, derivante dall'art. 7 del Regolamento comunale di organizzazione dei servizi comunali n. 48 del 17 maggio 2012 e s.m.i:

<b>- in materia Amministrativa:</b>
a) servizio gestione del personale; b) servizio affari generali: gestione e pubblicazione delibere e provvedimenti vari, contratti, atti di gestione e disposizione del patrimonio comunale, rapporti con organi istituzionali, archivio e protocollo, notificazioni; c) servizio di controllo di gestione: strumenti applicativi del controllo di gestione, rapporti tra piano delle risorse e degli obiettivi e controllo interno di gestione, reporting e valutazione dei risultati; d) servizi anagrafici, elettorali, di stato civile, leva militare e statistici: censimento, autocertificazione, giudici popolari; e) servizi culturali, sportivi, turistici e del tempo libero: politiche giovanili e di valorizzazione del territorio, centri culturali, associazioni, informagiovani, musei, biblioteche, formazione professionale, manifestazioni, contributi; f) servizi scolastici: funzionamento scuola materna, elementare e media, trasporto alunni, mensa, assistenza scolastica, attività extrascolastiche; g) servizi cimiteriali: gestione amministrativa di tutte le attività ed operazioni cimiteriali e necroscopiche; h) servizi socio/assistenziali: gestione servizio civile, l.s.u., volontariato, servizi alla persona ed ai minori, handicappati ed anziani, A.S.L., contributi; i) servizio sportello al cittadino: diritto di accesso, informazione, guida ai servizi, reclami;
<b>- in materia Contabile:</b>
a) servizio finanziario: programmazione finanziaria e bilanci, gestione del bilancio, risultato di amministrazione e residui, rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione, inventari e patrimonio, revisione economico-finanziaria, tesoreria, economato; b) servizio tributario: entrate tributarie proprie, tasse e contributi, entrate extratributarie, addizionali e compartecipazione erariali o regionali, finanza derivata, accertamento, liquidazione, riscossione e contenzioso, iva ed adempimenti fiscali;
<b>- in materia Tecnica:</b>
a) servizio lavori pubblici e manutenzione del patrimonio: procedimenti espropriativi, lavori e manutenzione su edifici, terreni, strade, verde, arredo, illuminazione pubblica, impianti sportivi, cimiteri, ad esclusione di lavori e manutenzione degli edifici scolastici; b) servizio viabilità e circolazione stradale: classificazione strade, toponomastica; c) servizio protezione civile; d) servizio sicurezza sul lavoro e prevenzione infortuni; e) servizio tutela ambientale: servizi idrici, fognatura e depurazione, rifiuti, sanità ed igiene, animali da affezione e randagismo; f) sportello unico per le attività produttive: autorizzazioni all'esercizio del commercio fisso e ambulante, fiere e mercati, altri provvedimenti per le imprese;
<b>- in materia di Vigilanza:</b>
a) servizio di polizia locale: prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia urbana, commerciale, amministrativa ittica, floro-faunistica, venatoria, rurale, silvo-pastorale, ambientale, con esercizio delle funzioni previste dalla legge n. 65/1986 e s.m.i., dalle leggi e dai regolamenti regionali.

La definizione della struttura organizzativa come sopra descritta è sottoposta a periodici aggiornamenti in relazione al variare delle esigenze esterne (nuove disposizioni legislative nazionali e regionali, esigenze della cittadinanza) ed interne (mutamenti quali-quantitativi nella dotazione delle risorse umane). Nel corso degli anni le risorse umane disponibili hanno avuto un andamento costante.

**Nel corso del 2023, dai dati a disposizione alla data odierna, non sono previste né cessazioni né assunzioni di personale.**

### **3. Come operiamo**

Il Comune, nell'ambito delle norme dell'art. 97 della Costituzione, del Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali - D.Lgs. 267/2000 - dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione delle competenze, in base al quale agli organi di governo (Sindaco, Consiglio comunale e Giunta comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; alla struttura amministrativa (segretario comunale, responsabili di servizio, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità. Gli Uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

#### **3.1 Principi e valori**

L'azione del Comune ha come fine quello di soddisfare i bisogni della comunità che rappresenta puntando al migliore soddisfacimento dei servizi offerti e garantendo, al contempo, l'imparzialità e il buon andamento nell'esercizio della funzione pubblica. I principi e i valori che la ispirano sono:

- ✓ integrità morale;
- ✓ partecipazione;
- ✓ pubblicità e trasparenza;
- ✓ orientamento all'utenza e dialogo con la cittadinanza;
- ✓ valorizzazione delle risorse interne;
- ✓ orientamento ai risultati;
- ✓ innovazione;
- ✓ ottimizzazione delle risorse.

#### **4. Dalle linee strategiche agli obiettivi operativi**

Il Programma di Mandato, derivante dal programma elettorale della lista vincitrice delle elezioni svoltesi nella primavera 2019, e presentato al Consiglio che ne ha preso atto con deliberazione n. **17 del 23 luglio 2019**, costituendo il punto di partenza del processo di pianificazione strategica. Contiene, infatti, le linee essenziali che hanno guidato l'Ente nelle scelte relative al quinquennio di mandato. Dal programma di mandato discendono pertanto le linee strategiche di azione e i relativi obiettivi che vengono tradotti in obiettivi operativi annuali all'interno del Piano della Performance. Un altro strumento di programmazione adottato dal Comune è il documento unico di programmazione, approvato definitivamente, in allegato al bilancio di previsione 2023-2025, con deliberazione consiliare n. **7 del 5 aprile 2023**.

#### **5. Performance Organizzativa dell'Ente**

Il Piano della performance, data la elementare struttura organizzativa dell'ente, prevede un unico livello di struttura, in quanto il livello della performance individuale dei responsabili di servizio coincide con quello delle relative strutture. Sono presenti due unità di personale non titolari di posizione organizzativa, di cui n. 1 istruttore amministrativo e n. 1 operatore esperto, che da soli non giustificano lo sviluppo di un autonomo livello di misurazione e valutazione della performance. L'articolo 8 del D. Lgs. n. 150/2009 individua comunque gli ambiti che devono essere contenuti nel sistema:

- 1) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- 2) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- 3) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;

- 4) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- 5) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- 6) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- 7) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- 8) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Tali ambiti sono sviluppati nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato D.G.C. n. **65 del 19 settembre 2000**, ritenuto comunque conforme alla successiva evoluzione normativa, secondo i principi di adeguatezza e proporzionalità alle dimensioni e alla struttura dell'Ente.

Per quanto attiene la misurazione e valutazione della performance dell'ente nel suo complesso, si svilupperà un autonomo sistema integrato con il sistema dei controlli interni, che potrà essere preso in considerazione in caso di eventuali aggiornamenti del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa e del restante personale dipendente.

## **6. Performance e Obiettivi individuali**

I **Sistemi di misurazione della performance** sono strumenti essenziali per il miglioramento dei servizi pubblici e, se appropriatamente sviluppati e implementati, possono svolgere un ruolo fondamentale nella definizione e nel raggiungimento degli obiettivi strategici, nell'allineamento alle migliori pratiche in tema di comportamenti, attitudini e performance organizzative. Tali misure, infatti, richiedono l'effettiva implementazione di un **Sistema di misurazione della performance** per almeno due ordini di ragioni:

- 1) la prima relativa alla soddisfazione delle esigenze dei cittadini;
- 2) la seconda relativa alla migliore capacità di scelta e di selezione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse.

Quanto al **primo profilo**, il Sistema di misurazione della performance delle pubbliche amministrazioni deve essere orientato principalmente al cittadino; la soddisfazione e il coinvolgimento del cittadino costituiscono, infatti, il vero motore dei processi di miglioramento e innovazione.

Quanto al **secondo profilo**, la misurazione della performance consente di migliorare l'allocazione delle risorse fra le diverse strutture, premiando quelle virtuose e di eccellenza e riducendo gli sprechi e le inefficienze.

Il Sistema di misurazione si inserisce nell'ambito del ciclo di gestione della performance articolato, secondo l'articolo 4, comma 2, del decreto, nelle seguenti fasi:

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

Come sopra esposto, il Comune ha approvato il proprio sistema di misurazione e valutazione della performance con D.G.C. n. **65 del 19 settembre 2000**, come già precisato, ritenuto comunque conforme alla successiva evoluzione normativa. Tale sistema deve essere applicato anche alla misurazione e valutazione della performance del personale titolare di posizione organizzativa per l'anno **2023**.

## 7. Obiettivi strategici e obiettivi annuali

Partendo, come sopra enunciato, dal Programma di mandato del Sindaco 2019-2024, l'Amministrazione ha individuato, per il triennio 2023-2025:

gli **OBIETTIVI STRATEGICI** che coinvolgono le varie strutture operative dell'Ente, anche in modo trasversale (riportati poco sotto per ciascun responsabile di servizio);

gli **OBIETTIVI ANNUALI** che l'Amministrazione ha voluto riportare quali azioni specifiche da intraprendere nell'anno **2023** e che coinvolgono comunque anch'esse in modo trasversale diverse strutture (riportati in calce al presente piano).

Gli obiettivi, vista la dimensione dell'Ente, presentano caratteri di **semplicità**, ma ugualmente di **innovazione**, sulla base della considerazione che enti di piccole dimensioni, come quello di cui si tratta, operano essenzialmente sull'attività ordinaria e necessaria da svolgere, implementando il lavoro su ambiti specifici da migliorare o aggiornare, sempre tenendo in debita considerazione la scarsità di mezzi, di risorse e di personale, ma cercando di fare della penuria uno strumento di esaltazione e coesione delle forze per il bene dell'Amministrazione e della collettività.

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 1** – gestione del personale, affari generali, controllo di gestione, sicurezza sul lavoro e prevenzione infortuni (dott. Stefano Pretari, segretario comunale in convenzione).

*Obiettivi strategici* – Adeguamento organizzativo della struttura comunale – Sviluppo della gestione associata di funzioni e servizi – Politiche di contenimento della spesa del personale – Coordinamento della procedimentalizzazione dei servizi comunali – Regolamentazione ambiti non normati di competenza comunale – Reperimento finanziamenti pubblici e privati per la realizzazione di progetti di pubblico interesse – Convenzionamento con associazioni del territorio – Gestione attiva del patrimonio immobiliare comunale e gestione contratti affitto agrario – Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste dal PTPCT

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 2** – servizi anagrafici, elettorali, di stato civile, leva militare e statistici, lavori pubblici e manutenzione del patrimonio, cimitero, protezione civile, sportello unico per le imprese, polizia locale, viabilità e circolazione stradale, tutela ambientale (Sig. Paolo Dattrino)

*Obiettivi strategici* – Partecipazione a bandi della Regione e di altri enti per il finanziamento di opere pubbliche – Avanzamento delle opere per le quali il Comune ha ricevuto finanziamenti, con particolare riferimento al PNRR – Attivazione sistemi rilevazione automatica velocità stradale – Sviluppo e manutenzione del patrimonio immobiliare comunale.

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 3** – finanziario, tributi, cultura e tempo libero, scuola, servizi socio/assistenziali, sportello al cittadino (Rag. Maria Antonietta Ferrero)

*Obiettivi Strategici* – Conseguimento stabile dell'equilibrio finanziario di gestione – Sviluppo della comunicazione trasparente in ambito tributario – Tempestiva programmazione degli accertamenti fiscali IMU, TASI e TARI – Gestione feste e manifestazioni in collaborazione con associazioni locali – Gestione dei servizi attinenti la scuola e l'ambito socio-assistenziale.

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 4** – edilizia, urbanistica, catasto (Arch. Maurizio Chiocchetti).

*Obiettivi Strategici* – Gestione dello sportello dell'edilizia – Adeguamento strumenti urbanistici comunali – Adempimenti connessi con la materia edilizia e catastale.

**Per gli obiettivi annuali, vedere prospetti riportati in calce.**

Si specifica che il D.P.R. 30 giugno 2022, n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, ha stabilito quanto segue:

- ✓ all’art. 1, comma 3, che “*Le amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all’articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.*”;
- ✓ all’art. 1, comma 4, la soppressione del terzo periodo dell’art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava “*Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all’art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.*”, **decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell’Amministrazione;**
- ✓ all’art. 2, comma 1, che per gli Enti Locali, di cui all’articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all’articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, **sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione** di cui all’articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

## **8. IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

### **8.1 Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano**

Il procedimento di predisposizione del piano delle risorse e degli obiettivi per l’anno 2023 si è svolto nel **primo semestre dell’esercizio di riferimento**. Sono stati tenuti in considerazione esclusivamente obiettivi strategici e obiettivi già esplicitamente espressi o implicitamente desumibili dai documenti approvati dai competenti organi di governo nel corso dello stesso esercizio 2023, con natura confermativa rispetto al passato.

In tal modo, in osservanza degli artt. 5, comma 1, e 10, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 150/2009, è stata assicurata l’integrazione degli obiettivi del Piano con il processo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio ed è stata salvaguardata la possibilità di compiere eventuali diverse valutazioni da parte dell’amministrazione il cui insediamento è previsto a seguito delle elezioni amministrative previste nell’anno in corso. La concreta sostenibilità e perseguibilità degli obiettivi passa, infatti, attraverso la garanzia della congruità tra le risorse effettivamente disponibili e le attività da porre in essere per realizzare gli obiettivi. La suddetta integrazione va realizzata tenendo conto dei seguenti parametri:

- ✓ **coerenza dei contenuti;**
- ✓ **coerenza del calendario con cui si sviluppano i processi di pianificazione della performance e di programmazione finanziaria.**

Il Piano è stato elaborato tenendo conto anche dell’evoluzione del quadro normativo sull’anticorruzione e, in particolare, dell’emanazione nel 2013 del decreto legislativo n. 33 sul riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza, e del Piano Anticorruzione dell’Ente. Già da alcuni anni il tema dell’e-government, ovvero in modo sintetico la digitalizzazione dei rapporti tra Pubblica Amministrazione e Cittadino, è considerato un obiettivo strategico da parte dei Governi centrali e degli Enti Locali. Questo tema va inquadrato nel più ampio sistema di riforma della Pubblica Amministrazione che ha toccato sia gli aspetti di trasparenza, che quelli di economicità dell’azione amministrativa, tenuto anche conto degli interventi normativi di decentramento delle funzioni e competenze a livello locale nell’ottica del principio di sussidiarietà verticale. In tale ottica l’obiettivo delle leggi di riforma è stato rivolto a far sì che i cittadini possano conoscere sempre e senza filtri l’operato di chi li amministra.

Razionalizzare e semplificare sono due strumenti essenziali per migliorare il livello di trasparenza e di efficienza dell'ente locale e conseguentemente favorire la partecipazione all'esercizio delle funzioni amministrative. In questo quadro la pubblica amministrazione attraverso tutte le sue strutture deve pertanto operare una significativa semplificazione delle procedure amministrative e tutti i procedimenti devono essere trasparenti e tracciabili, in tempi certi, perché i cittadini conoscano con chiarezza doveri e diritti in merito ai singoli atti.

In considerazione del suddetto quadro normativo, il presente Piano è concepito quindi anche come momento di sintesi degli strumenti di programmazione dell'Ente e, nell'ottica del coordinamento già indicato dalle Linee guida ANAC e previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, contiene anche obiettivi riguardanti la prevenzione della corruzione, la trasparenza e l'integrità. La legge n. 190/2012 infatti - sviluppando il collegamento funzionale, già delineato dal D.Lgs. n. 150/2009, tra performance, trasparenza, intesa come strumento di *accountability* e di controllo diffuso e integrità, ai fini della prevenzione della corruzione - ha definito nuovi strumenti finalizzati a prevenire o sanzionare fatti, situazioni e comportamenti sintomatici di fenomeni corruttivi. In tale ambito infatti l'Amministrazione ha previsto il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT). La coerenza tra il Piano della performance e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza viene, quindi, realizzata sia in termini di obiettivi, indicatori, target e risorse associate, sia in termini di processo e modalità di sviluppo dei contenuti.

## **8.2 Piano della performance e Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) – Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità**

Con decreto n. 4 del **15/02/2023** il Sindaco Carolina Ferraris, in attuazione dell'art. 1, comma 6, della legge n. 190 del 2012, ha nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella persona del **Segretario comunale dott. Stefano Pretari**. La nomina prevista per legge è indirizzata a provvedere alla verifica dell'efficace attuazione del PTPCT dell'Ente e della sua idoneità, nonché di proporre la modifica dello stesso quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.

## **8.3 Piano della performance, Piano Anticorruzione e Sistema dei controlli interni**

Con deliberazione di Consiglio n. 2 del **7 febbraio 2013**, il **Comune di Asigliano Vercellese**, in attuazione del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito nella Legge 7 dicembre 2012, n. 213, che ha dettato norme urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali ed in particolare dell'art. 3, rubricato "**Rafforzamento dei controlli in materia di enti locali**", risivente il sistema dei controlli interni, ha approvato il Regolamento sul sistema dei controlli interni, disciplinando, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le modalità e gli strumenti dei vari tipi di controllo interni: - controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile - controllo sugli equilibri finanziari - controllo di gestione - controllo sulla valutazione delle prestazioni dei responsabili di servizio.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa che ha trovato piena attuazione già a partire dall'entrata in vigore della Legge di conversione del D.L. 174/2012, è **svolto sotto la direzione del Segretario comunale. Al Segretario comunale è affidato il compito di verificare l'andamento del sistema integrato dei controlli interni, di definire eventuali indirizzi e linee guida per garantire la funzionalità, l'efficacia e l'adeguatezza degli strumenti e delle metodologie di controllo adottate dall'Ente e di individuare e promuovere i necessari correttivi per superare le eventuali criticità riscontrate.** Questa funzione si pone in rapporto dinamico e di stretta complementarietà con la funzione di prevenzione del fenomeno della corruzione; il rispetto delle regole e delle procedure infatti costituiscono un importante strumento di contrasto. L'attuazione del controllo strategico (art. 147-ter del D.Lgs. 267/2000) richiederà l'elaborazione e l'impostazione di una metodologia e di un processo di pianificazione strategica dell'ente finalizzati principalmente alla rilevazione:

- a) dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti;



- b) degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti;
- c) dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni;
- d) delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati;
- e) della qualità dei servizi erogati;
- f) del grado di soddisfazione della domanda espressa;
- g) degli aspetti socio-economici.

## 9. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il dettato normativo dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 150/2009, individua le caratteristiche specifiche di ogni obiettivo e cioè che gli stessi devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

In buona sostanza ogni obiettivo deve rispondere a quattro parametri:

- 1) **temporale;**
- 2) **finanziario - economico;**
- 3) **quantitativo e qualitativo;**
- 4) **raggiungimento del risultato quale indice di miglioramento significativo della qualità dei servizi e dell'utilità della prestazione.**

In questa ottica questa Amministrazione ha ritenuto corretto individuare tra tutti gli obiettivi sopra enunciati quelli oggetto di Performance perché, rientrando nei parametri di valutazione suddetti, di conseguenza consentono l'applicazione in toto della norma permettendo così la corretta suddivisione dei fondi destinati al nuovo sistema di premialità qualitativa.

Per ogni progetto/obiettivo di performance sono stati individuati:

- A) le attività che sono oggetto di osservazione;
- B) il target / valore atteso per l'anno **2023**;
- C) il valore temporale in cui si pensa di raggiungere l'obiettivo.

Gli **obiettivi di performance** sono pesati in considerazione delle attività previste, rapportate alle risorse umane e finanziarie disponibili e alle priorità che l'Amministrazione si è data sulle attività da raggiungere. Risultano pertanto obiettivi più rilevanti rispetto ad altri, ugualmente perseguiti nell'operare quotidiano dell'Ente, ma non inclusi tra quelli performanti.

Per l'anno 2023 si è voluto attribuire anche un obiettivo attinente la transizione digitale, sulla base delle stesse indicazioni ANAC a tal proposito.

**DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI ANNUALI 2023**

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 1 – gestione del personale, affari generali, controllo di gestione, sicurezza sul lavoro e prevenzione infortuni**

Obiettivo operativo n. 1 – anno 2023

**Regolamentazione incentivazione entrate ai sensi della Legge n. 145/2018 – termine 31-12-2023**

**PESO DELL'OBIETTIVO: 30% su totale obiettivi responsabile**

INDICATORI	VALORIZZAZIONE	PESO	INDICE – QUANTITA' OBIETTIVO	TOTALE
Presentazione schema regolamento al Consiglio	Termine	30	Prima 31 luglio: 1 Entro 31 ottobre: 0,5 Dopo 31 ottobre: 0	Max 30
TOTALE				Max 30

Obiettivo operativo n. 2 – anno 2023

**Adeguamento del sito alla normativa del D.Lgs. 33/2013 in materia di anticorruzione e di transizione digitale - termine 30-11-2023**

**PESO DELL'OBIETTIVO: 40% su totale obiettivi responsabile**

INDICATORI	VALORIZZAZIONE	PESO	INDICE – QUANTITA' OBIETTIVO	TOTALE
Inserimento di tutti i documenti previsti	Entro fine ottobre	40	Prima del termine: 2 Entro termine: 1 Oltre il termine: 0	Max 40
TOTALE				Max 40

Obiettivo operativo n. 3 – anno 2023

**Modifica del Regolamento sulle affittanze agricole risalente al 2008 – termine 31-12-2023**

**PESO DELL'OBIETTIVO: 30% su totale obiettivi responsabile**

INDICATORI	VALORIZZAZIONE	PESO	INDICE – QUANTITA' OBIETTIVO	TOTALE
Obiettivo organizzativo (obiettivo condiviso tra Funzionario n. 2 e Segretario comunale)	Approvazione di un nuovo regolamento delle affittanze entro il 31-12-2023	30	Adeguamento normativo entro il termine: 1 Mancato Adeguamento entro il termine: 0	Max 30
TOTALE				Max 30

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 2 – servizi anagrafici, elettorali, di stato civile, leva militare e statistici, lavori pubblici e manutenzione del patrimonio, cimitero, protezione civile, sportello unico per le imprese, polizia locale, viabilità e circolazione stradale, tutela ambientale**

Obiettivo operativo n. 1 – anno 2023

Modifica del Regolamento sulle affittanze agricole risalente al 2008 – **termine 31-12-2023**

**PESO DELL'OBIETTIVO: 30% su totale obiettivi responsabile**

INDICATORI	VALORIZZAZIONE	PESO	INDICE – QUANTITA' OBIETTIVO	TOTALE
Obiettivo organizzativo <b>(obiettivo condiviso tra Funzionario n. 2 e Segretario comunale)</b>	Approvazione di un nuovo regolamento delle affittanze entro il 31-12-2023	30	Adeguamento normativo entro il termine: 1 Mancato Adeguamento entro il termine: 0	Max 30
TOTALE				Max 30

Obiettivo operativo n. 2 – anno 2023

Proposta di adeguamento delle tariffe dei loculi cimiteriali regolati dalla deliberazione del Consiglio comunale n. 62 del 13 ottobre 1987, con particolare riferimento alle concessioni perpetue – modifica del Regolamento di polizia mortuaria – **termine 31-12-2023**

**PESO DELL'OBIETTIVO: 30% su totale obiettivi responsabile**

INDICATORI	VALORIZZAZIONE	PESO	INDICE – QUANTITA' OBIETTIVO	TOTALE
Adeguamento del contenuto normativo richiamato da apposita D.C.C.	Modifica del Regolamento o suo aggiornamento con deliberazione di C.C.	30	Adeguamento avvenuto entro i termini: 1 Mancato adeguamento entro i termini: 0	Max 30
TOTALE				Max 30

Obiettivo operativo n. 3 – anno 2021

Attivazione, proseguimento e conclusione procedure di affidamento lavori pubblici finanziati con contributi connessi al PNRR – **termine 31-12-2023**

**PESO DELL'OBIETTIVO: 40% su totale obiettivi P.O.**

INDICATORI	VALORIZZAZIONE	PESO	INDICE – QUANTITA' OBIETTIVO	TOTALE
Gestione avanzamento dei progetti nel rispetto del principio di risultato	Avanzamento, risultato e coordinamento	40	Avanzamento nel rispetto del risultato da raggiungere, in ottica di coordinamento, in proporzione ai progetti di competenza	Max 40
TOTALE				Max 40

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 3 – finanziario, tributi, cultura e tempo libero, scuola, servizi socio/assistenziali, sportello al cittadino**

Obiettivo operativo n. 1 – anno 2023

**Attivazione e gestione progetti cantieri lavoro Regione Piemonte ed LL.PP.UU. – termine 31-12-2023**

**PESO DELL'OBIETTIVO: 35% su totale obiettivi P.O.**

INDICATORI	VALORIZZAZIONE	PESO	INDICE – QUANTITA' OBIETTIVO	TOTALE
Attivazione e gestione dei progetti di pubblica utilità (PUC) e dei lavoratori di Pubblica utilità assegnati al Comune	Gestione documentale e rispetto della normativa connessa	35	Attivazione, gestione e (ove possibile) conclusione del progetto senza contestazioni o contenziosi. Si: 1 No: 0	Max 35
TOTALE				Max 35

Obiettivo operativo n. 2 – anno 2023

**Rendicontazione contributi statali – termine 31-12-2023**

**PESO DELL'OBIETTIVO: 30% su totale obiettivi P.O.**

INDICATORI	VALORIZZAZIONE	PESO	INDICE – QUANTITA' OBIETTIVO	TOTALE
Compilazione e predisposizione certificato fondone con rendicontazione utenze ed ex fondi Covid entro 31 maggio 2023 e successiva predisposizione delle eventuali modifiche ai prospetti avanzo di amministrazione del rendiconto da riapprovare	Rispetto della normativa e dei termini di legge	30	Rispetto dei termini: 1 Mancato rispetto dei termini: 2	Max 30
TOTALE				Max 30

Obiettivo operativo n. 3 – anno 2023

**Regolamento contributi – termine 31-12-2023**

**PESO DELL'OBIETTIVO: 35% su totale obiettivi P.O.**

INDICATORI	VALORIZZAZIONE	PESO	INDICE – QUANTITA' OBIETTIVO	TOTALE
Aggiornamento Regolamento contributi	Rispetto termine	35	Entro il termine: 1 Mancato rispetto: 0	Max 35
TOTALE				Max 35

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 4 – edilizia, urbanistica, catasto**

Obiettivo operativo n. 1 – anno 2023

**Gestione delle attività di competenza (incarico convenzionato con più Comuni ex art. 110 TUEL)**

**PESO DELL'OBIETTIVO: 100% su totale obiettivi P.O.**

INDICATORI	VALORIZZAZIONE	PESO	INDICE – QUANTITA' OBIETTIVO	TOTALE
Approvazione di atti, concessioni edilizie su richiesta entro 60 giorni, incasso dei relativi diritti entro il 31 dicembre 2023. Cura degli adempimenti.	Rispetto dei termini, completezza e aggiornamento	100	Rispetto dei termini e della corretta gestione: 1 Mancato rispetto dei termini e non corretta gestione: 0	Max 100

PROVINCIA DI VERCELLI



## COMUNE DI ASIGLIANO VERCELLESE

**ALLEGATO “E”**  
**alla deliberazione della Giunta Comunale n. 46 del 24/05/2023**

### **P.O.L.A.** **PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE** **RELATIVO AGLI ANNI 2023-2025**

La Legge 2 maggio 2017, n. 81, al Capo II, art. 18, prevede che:

*“Le disposizioni del presente capo, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.*

*2. Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa.5*

*3. Le disposizioni del presente capo si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti.*

*3-bis. I datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori*

*con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205. La lavoratrice o il lavoratore che richiede di fruire del lavoro agile non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. Qualunque misura adottata in violazione del precedente periodo è da considerarsi ritorsiva o discriminatoria e, pertanto, nulla.4*

*3-ter. Il rifiuto, l'opposizione o l'ostacolo alla fruizione del lavoro agile, secondo quanto disposto dal comma 3-bis, ove rilevati nei due anni antecedenti alla richiesta della certificazione della parità di genere di cui all'articolo 46-bis del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 o di analoghe certificazioni previste dalle regioni e dalle province autonome nei rispettivi ordinamenti, impediscono al datore di lavoro il conseguimento delle stesse certificazioni.6*

*4. Gli incentivi di carattere fiscale e contributivo eventualmente riconosciuti in relazione agli incrementi di produttività ed efficienza del lavoro subordinato sono applicabili anche quando l'attività lavorativa sia prestata in modalità di lavoro agile.*

*5. Agli adempimenti di cui al presente articolo si provvede senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, con le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente”.*

Il lavoro agile si definisce con accordo sottoscritto per iscritto e può essere a termine o a tempo indeterminato (art. 19 della L. 81/2017). L'esercizio di tale modalità di esplicazione dell'attività lavorativa dà diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi e al diritto all'apprendimento formativo (art. 20), con i relativi poteri di controllo sulla resa lavorativa da parte del rispettivo datore (art. 21). L'accordo garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore e l'obbligo di cooperazione tra le parti, al fine di fronteggiare i rischi connessi con l'esecuzione dell'attività lavorativa fuori dai locali di lavoro (art. 22).

L'art. 23 della stessa L. 81/2017 dispone che *“con decorrenza dal 1° settembre 2022, il datore di lavoro comunica in via telematica al Ministero del lavoro e delle politiche sociali i nominativi dei lavoratori e la data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile, secondo le modalità individuate con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali. I dati di cui al primo periodo sono resi disponibili all'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro con le modalità previste dal codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. In caso di mancata comunicazione secondo le modalità previste dal decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali di cui al primo periodo, si applica la sanzione prevista dall'articolo 19, comma 3, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276”.*

Il Ministero del lavoro e delle politiche sociali con **Decreto ministeriale 22 agosto 2022, n.149**, ha previsto le modalità semplificate di comunicazione dell'accordo per lo svolgimento dell'attività in modalità “lavoro agile”.

L'Ente comunale garantisce la possibilità ai propri dipendenti di usufruire della disciplina del “lavoro agile”, conformemente alla normativa dettata dalla Legge n. 81/2017, alle linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica del 30 novembre 2021 e alla previsione del CCNL del 16 novembre 2022, con particolare riferimento agli articoli da 63 a 67.

A tal proposito, viste le limitate dimensioni organizzative del presente Ente, si approva il seguente piano organizzativo, regolamentato in articoli.

**Nessun dipendente ha manifestato, finora, la volontà di avvalersi del lavoro agile.**

### **Art. 1**

Il Comune e il dipendente interessato ad usufruire della disciplina del lavoro agile definiscono, di comune accordo, i criteri generali e le modalità attuative del lavoro agile.

L'attività in lavoro agile è prevista esclusivamente per tutte le lavoratrici e tutti i lavoratori che decideranno di aderirvi volontariamente, stipulando un apposito accordo scritto tra dipendente e Ente, del quale il presente piano costituisce parte integrante.

Viste le limitate dimensioni dell'Ente, è prevista la fruizione di un massimo di quattro giorni di lavoro agile al mese e di non più di un giorno a settimana.

In caso di condivisioni di dipendenti con più enti, tali limiti saranno valutati in coordinamento tra i rispettivi piani adottati.

Nell'eventualità del sopravvenire di specifiche esigenze, anche temporanee, che prediligano l'ausilio del lavoro agile come strumento di conciliazione casa-lavoro, il Comune può concordare, d'intesa con il dipendente, modalità di gestione dell'attività lavorativa, anche in deroga al limite di giorni sopra determinato.

### **Art. 2**

La lavoratrice o il lavoratore, durante l'attività in lavoro agile, gode degli stessi diritti ed è soggetta/o agli stessi doveri inerenti al suo rapporto di lavoro, compreso il potere direttivo e disciplinare dell'ente. Conserva inoltre il medesimo trattamento economico e normativo.

Rimangono invariate la sede lavorativa (contrattualmente stabilita a tutti gli effetti di legge e di contratto), la posizione della/del dipendente nell'organizzazione aziendale e l'appartenenza alla propria Unità organizzativa.

Deve essere garantita la rotazione del personale che usufruisce del lavoro agile e pertanto, a cura del Responsabile del servizio gestione personale, viene predisposta, ove necessaria, tale rotazione, dandone comunicazione all'Amministrazione e in particolare al Sindaco.

Per i Responsabili di Servizio il lavoro agile, ove usufruito, deve essere temperato con le esigenze organizzative dell'Ente.

### **Art. 3**

L'accordo individuale di lavoro agile, ove richiesto, deve definire, almeno:

- 1) Gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- 2) Le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità e inoperabilità;
- 3) Le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- 4) I giorni fruibili settimanalmente e mensilmente in lavoro agile, nel rispetto dei dettami del CCNL;
- 4) Gli orari di contattabilità durante la giornata lavorativa, con una pausa pranzo di almeno 30 minuti e una fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non potrà erogare alcuna prestazione.

### **Art. 4**

Qualora il censimento sulle competenze digitali mostrerà l'esigenza di avviare dei percorsi volti a formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile e di prevedere specifiche attività formative di sostegno per far fronte ai complessi cambiamenti organizzativi



in atto ed al nuovo stile lavorativo richiesto, l'Amministrazione si impegnerà a sostenere tali percorsi, compatibilmente con le risorse a disposizione.

#### **Art. 5**

Nelle giornate in lavoro agile non potranno in ogni caso essere maturate ore in conto flessibilità (banca delle ore), né il diritto a fruire dei buoni pasto.

Ciascuna/ciascun dipendente in lavoro agile dovrà, nell'ambito dell'orario di lavoro concordato, rendersi disponibile e contattabile nei limiti concordati, tramite gli strumenti tecnologici messi a disposizione al fine di garantire una ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e il Segretario comunale, nelle fasce orarie definite nell'accordo individuale e con le modalità qui definite.

Durante i consueti momenti di pausa, disciplinati anche nell'ambito della regolamentazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e dal vigente CCNL, sarà possibile disconnettersi dai sistemi.

#### **Art. 6**

Nello svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/trice agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e nel Codice disciplinare adottati dall'Amministrazione.

#### **Art. 7**

In sede di redazione dell'accordo individuale, l'amministrazione individuerà le attività che possono essere effettuate in lavoro agile.

In ogni caso, lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi e la qualità dei servizi stessi a favore dei cittadini.

In caso di richiesta di fruizione di lavoro agile, l'amministrazione metterà in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile.

L'amministrazione metterà in atto ogni adempimento a fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione del lavoro richiesta.

L'Ente individuerà, caso per caso, le attività da poter rendere tramite lavoro agile qualora possa essere attivato un presidio costante del processo di lavoro e ove sussistano i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi.

#### **Art. 8**

Sono escluse dal novero delle attività eseguibili in modalità Agile, quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi di lavoro non compatibili con tale istituto.

### **Art. 9**

I criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile, a parità di condizioni, sono i seguenti:

lavoratori con disabilità o rilevanti problemi di salute, stato di gravidanza, esigenze di assistenza di genitori e di minori fino a 14 anni, rilevante distanza tra luogo di lavoro e residenza effettiva o altre cause di notevole impatto nella gestione di vita del lavoratore. Fermo restando quanto elencato, l'ente si impegna a ricercare soluzioni operative funzionali ottimali per permettere l'estensione del lavoro agile ai lavoratori che ne faranno richiesta, sempreché vi siano i necessari requisiti e presupposti di idoneità, in base all'attività svolta ed alla compatibilità dei luoghi.

### **Art. 10**

La richiesta di avvalersi dell'istituto giuridico del lavoro agile deve essere indirizzata, tramite mail o pec, al Sindaco, attraverso il rispettivo recapito elettronico del Comune oppure oralmente allo stesso rappresentante dell'Ente comunale.

Il Comune valuta la sussistenza degli elementi di macro-organizzazione che permettano di usufruire del lavoro agile, sulla base della natura delle mansioni e del ruolo del dipendente istante. In caso negativo, motiva la sua decisione.

In caso positivo, entro i successivi quindici giorni dall'istanza o dalla manifestazione di volontà del lavoratore, il dipendente verrà convocato dal Sindaco per addivenire, con la collaborazione del Segretario comunale, alla stipula dell'accordo individuale, nei tempi e nei modi di gestione del lavoro convenuti.

L'accordo verrà sottoposto alla preventiva visione delle Organizzazioni sindacali interessate, per eventuali opportuni adeguamenti.

La validità dell'accordo individuale sarà pari ad un anno o al minore periodo concordato tra le parti, rinnovabile alle medesime condizioni in caso di assenza di mutamenti legislativi o di condizioni organizzative dell'Ente medesimo, nonché del permanere della volontà del/la lavoratore/trice in tal senso.

### **Art. 11**

Il presente Piano ha validità triennale e diviene esecutivo decorsi 20 giorni dalla trasmissione alla R.S.U. ed alle organizzazioni sindacali di categoria.

PROVINCIA DI VERCELLI

---



**COMUNE DI  
ASIGLIANO VERCELLESE**

**ALLEGATO "F"**  
**alla deliberazione della Giunta Comunale n. 46 del 24/05/2023**

**PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE  
IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITÀ  
RELATIVO AGLI ANNI 2023-2025**

## FONTI NORMATIVE:

- ✓ Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n.198 “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n.246*”, con particolare riferimento all'art. 1 che dispone che:
  - ✓ *"1. Le disposizioni del presente decreto hanno ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni discriminazione basata sul sesso, che abbia come conseguenza o come scopo di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.*
  - ✓ *2. La parità di trattamento e di opportunità tra donne e uomini deve essere assicurata in tutti i campi, compresi quelli dell'occupazione, del lavoro e della retribuzione.*
  - ✓ *3. Il principio della parità non osta al mantenimento o all'adozione di misure che prevedano vantaggi specifici a favore del sesso sottorappresentato.*
  - ✓ *4. L'obiettivo della parità di trattamento e di opportunità tra donne e uomini deve essere tenuto presente nella formulazione e attuazione, a tutti i livelli e ad opera di tutti gli attori, di leggi, regolamenti, atti amministrativi, politiche e attività";*
  - ✓ L'art. 42 del D.Lgs. n. 198/2006 ha precisato che *"1 Le azioni positive, consistenti in misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, nell'ambito della competenza statale, sono dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzate l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro.*
- 2. Le azioni positive di cui al comma 1 hanno in particolare lo scopo di:*
- a) eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;*
  - b) favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;*
  - c) favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;*
  - d) superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;*
  - e) promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;*
  - f) favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.*
  - f-bis) valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile.*
- ✓ Legge 10 aprile 1991, n.125, “*Azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità uomo- donna nel lavoro*”, composto in origine da un complesso di undici articoli, per la quasi totalità abrogati dal D.Lgs. 198/2006;
  - ✓ Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, “*Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli EntiLocali*”;

- ✓ Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”.

## **RICOGNIZIONE DEL PRINCIPIO DI PARI OPPORTUNITA’**

L’Ente locale comunale è l’ente territoriale più vicino alla propria cittadinanza e ha tra i propri obiettivi quello di promuovere e perseguire, nello svolgimento delle proprie attività, una cultura delle pari opportunità tra soggetti di diverso genere, adottando azioni che incentivino la parità delle opportunità, l’uguaglianza dei trattamenti, nonché l’incentivazione di comportamenti tesi al rispetto e alla tutela paritaria di tutte le persone che con esso vengano in contatto, rimuovendo gli ostacoli che possano sorgere nella vita lavorativa, nella realtà sociale, nell’organizzazione degli uffici e dei servizi, incentivando la coscienza dei propri diritti sociali e civili in capo ad ogni individuo e tutelando il sesso sotto rappresentato.

Il **Comune di Asigliano Vercellese** presenta, all’interno delle proprie risorse umane, **quattro** dipendenti, distinti tra una donna e tre uomini. Le due posizioni con responsabilità di servizio sono gestite da una donna e da un uomo.

Le dimensioni dell’ente e la forte integrazione lavorativa hanno assicurato un benessere lavorativo di buon profilo che si intende mantenere e rafforzare.

Il Piano triennale delle azioni positive, qui elaborato, è orientato a garantire a tutti i dipendenti, siano essi uomini o donne, di potere svolgere la propria attività lavorativa in un contesto sinergico, collaborativo, che non tenga nessuno indietro, ma tenda ad esaltare le potenzialità e le caratteristiche lavorative di ogni lavoratore, nell’ottica di un più valido perseguimento degli obiettivi strategici dell’Ente locale.

A tal proposito, ogni malessere lavorativo che si dovesse presentare, oltre ad essere oggetto di confronto e di possibile soluzione da parte degli organi amministrativi e politici preposti, sarà segnalabile dal dipendente interessato, da soggetti interni ed esterni all’ente, anche tramite le organizzazioni rappresentative del caso, sulla base del principio del dialogo e della parità di trattamento, al fine di migliorare il presente piano.

### **SITUAZIONE CHE CARATTERIZZA L’ENTE**

La situazione attuale del personale dipendente in servizio, a tempo determinato e indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

<b>DIPENDENTI TOTALI: n. 4 di cui DONNE N. 1 e UOMINI N. 3</b>			
Oltre al Segretario comunale convenzionato che è anche responsabile di servizio (uomo).			
<b>Ripartizione dei dipendenti per Area:</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Area dei funzionari e dell’elevata qualificazione	1	1	2
Area degli istruttori	1		1
Area degli operatori specialisti	1		1
Area degli operatori ausiliari			
<b>TOTALI</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>4</b>

E’ altresì presente, in servizio, un responsabile ex art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000, uomo, in convenzione con altri enti locali a copertura dei servizi di edilizia privata,

urbanistica e catasto.

La situazione organizzativa presenta:

- ✓ n. 2 dipendenti con responsabilità di servizio ex art. 107 T.U.E.L. (n. 1 uomo e n. 1 donna);
- ✓ n. 1 responsabile ex art. 110 T.U.E.L. (uomo);
- ✓ n. 1 responsabile di servizio identificato nel Segretario comunale (uomo);

Nel complesso sono presenti n. 1 responsabile donna e n. 3 responsabili uomo. Inoltre operano n. 2 dipendenti senza responsabilità di servizio.

Si dà atto che le dimensioni dell'ente, nonché la composizione numerica del personale e la disponibilità di professionalità sul territorio, non permettono un riequilibrio delle presenze femminili in ambito di ruoli di responsabilità, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006.

### **OBIETTIVI**

Gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio 2023-2025 sono:

- 1) Promuovere a livello intercomunale il ruolo e le attività del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, per ora non costituito, al fine di valorizzare il benessere di chi lavora e combattere le discriminazioni;
- 2) Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e la presenza femminile negli organi collegiali;
- 3) Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia, nonché delle donne-studenti;
- 4) Facilitare la flessibilità oraria finalizzata al superamento di specifiche situazioni di disagio, con particolare riferimento al lavoro agile;
- 5) Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;
- 6) Partecipare alle iniziative europee di interesse per il territorio e la comunità.

### **AZIONI POSITIVE**

L'Amministrazione comunale, al fine di raggiungere gli obiettivi indicati, individua le seguenti azioni positive da attivare, sottolineando che si intende attivarsi al fine di costituire il Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) a livello ultra-comunale, coinvolgendo più enti locali limitrofi a livello territoriale:

- 1) Progetti di formazione (anche di più enti insieme) per i CUG;
- 2) Individuazione di un referente istituzionale interno che tenga i rapporti con il CUG e ne faciliti le attività all'interno dell'Ente;
- 3) Assicurare, nelle commissioni di concorso e di selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere;
- 4) Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità;
- 5) Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che

- siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- 6) In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina di Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina;
  - 7) In occasione di modifiche dello Statuto e di regolamenti comunali, prevederne l'adeguamento alla normativa in materia di pari opportunità;
  - 8) Incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali;
  - 9) Favorire, ove si presentasse la fattispecie, il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile del servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune;
  - 10) In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti dei disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite in accordo con le organizzazioni sindacali forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati;
  - 11) Facilitare la trasformazione del contratto di lavoro da full-time a part-time, su richiesta del dipendente interessato ed eventuale reversibilità dell'orario part-time in full-time, compatibilmente con le esigenze organizzative dei pubblici servizi e con i vincoli di spesa della finanza pubblica;
  - 12) Applicazione della previsione di cui al comma 1 dell'art. 48 del D.Lgs. 11.04.2006, n. 198, secondo cui *“in occasione tanto di assunzioni che di promozioni, a fronte di analoga qualificazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato maschile è accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione”*;
  - 13) Implementazione nel sito Web del Comune di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità;
  - 14) Al fine di mantenere un aggiornamento costante sull'evoluzione della politica della UE nelle pari opportunità e di avvalersi dei fondi stanziati dalla UE a questi scopi, ove si presentasse la situazione, si prevede di promuovere collaborazioni con altri enti per la formulazione di proposte di progetti da presentare alla UE, in applicazione delle decisioni del Consiglio Europeo in materia.

## **RISULTATI ATTESI**

Ecco, in sintesi, i risultati attesi:

- ✓ maggiore partecipazione della componente femminile alla vita della Pubblica Amministrazione;
- ✓ integrazione con altri progetti della Pubblica Amministrazione con effetto moltiplicatore.

## **DURATA**

Il presente Piano ha validità triennale, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 198/2006. In attesa della nomina del Comitato Unico di Garanzia ex art. 57 del D.Lgs. 165/2001, il piano diviene esecutivo decorsi 20 giorni dalla trasmissione alla R.S.U. ed alle organizzazioni sindacali di categoria.



**COMUNE DI ASIGLIANO VERCELLESE**

**PROVINCIA DI VERCELLI**

**L'ORGANO DI REVISIONE**

**PARERE N.7 DEL 23.05.2023**

**PARERE IN MERITO ALLA PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA  
COMUNALE AVENTE AD OGGETTO “PIANO TRIENNALE DEL  
FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023-2025. APPROVAZIONE E  
RICOGNIZIONE ECCEDEXENZA DI PERSONALE”**

Il sottoscritto Dott. Alessandro LUPA, Revisore dei Conti del Comune di ASIGLIANO VERCELLESE, ai sensi dell'art. 239 del D.Lgs. n. 267/2000, nominato con deliberazione di Consiglio Comunale n.17 del 30.06.2021, per il periodo dal 30.06.2021 – 29.06.2024, al fine di fornire il parere di competenza, prende in esame la proposta di deliberazione, avente ad oggetto “Piano triennale dei fabbisogni del personale 2023-2025 - Approvazione e ricognizione eccedenza di personale”.

Il Revisore:

**visti:**

- il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165/2001 e smi recante disposizioni in materia di reclutamento di personale;
- il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- l'art. 48 del D.Lgs. 267/200 sulle competenze delle Giunte;
- l'art. 19, comma 8, della Legge 448/2000 per la richiesta del parere al Revisore dei Conti;

Atteso che:

- a seguito di espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale per l'anno 2022;

- questo ente risulta in regola con gli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile previsti dalla legge n. 68/1999;

Accertato che questo ente:

- ha rispettato gli equilibri di bilancio e i vincoli di finanza pubblica per l'anno 2020;
- ha rispettato il limite di cui all'art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006;
- ha trasmesso il Bilancio di previsione 2022 ed il Rendiconto di Gestione 2021 alla BDAP nei termini previsti;

- visti i pareri di regolarità tecnica e contabile favorevoli, resi ai sensi dell'art. 49, c. 1 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 67,

la scrivente revisore accerta la conformità del presente atto al rispetto del principio di contenimento della spesa imposto dalla normativa vigente ed esprime parere favorevole alla delibera in esame.

Asigliano Vercellese, 12.05.2023

L' Organo di Revisione  
Dott. Alessandro LUPIA