

Comune di Capriolo

Provincia di Brescia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2023 – 2025

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Indice

PREMESSA: PAG. 1

SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE 3

1.1 Scheda Anagrafica 3

1.2 Presentazione del Comune 3

1.3 Gli Enti controllati 3

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 5

2.2 Sottosezione di programmazione: Performance 10

2.2.1 Il Piano esecutivo di gestione 10

2.2.2 Gli Obiettivi previsti dal Piano delle Azioni Positive 10

2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza 11

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 36

3.1 Struttura organizzativa 36

3.2 Organizzazione del Lavoro Agile 36

3.3 Piano Triennale Fabbisogni del Personale 38

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31/12 dell'anno precedente 38

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane 38

3.3.3 Strategia di copertura del fabbisogno 39

3.3.4 Formazione del personale 40

4. MONITORAGGIO 41

4.1 Governance del PIAO 72

Premessa

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa ed in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di

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

Ai sensi dell'art. 7 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, il Piano è adottato entro il 31 gennaio di ciascun anno.

In caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Per i soli enti locali, il termine ultimo per l'approvazione del PIAO è fissato al 30 giugno 2023 a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 31 maggio 2023 disposto dal Decreto Ministero dell'Interno 19 aprile 2023.

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

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

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

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento il PIAO ha la finalità di:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche

amministrazioni e una sua semplificazione;

- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.
- offrire una misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

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

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA

Comune di Capriolo

Codice fiscale/Partita IVA: 00635680176

Sindaco: Luigi Vezzoli

Numero dipendenti al 31 dicembre 31.12.2022: 33

Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 9.451

Telefono: 39 030 74641

Sito internet: <https://www.capriolo.org/>

E-mail: protocollo@capriolo.org

PEC: comune.capriolo@pec.capriolo.org

1.2 PRESENTAZIONE DEL COMUNE

Il Comune di Capriolo appartiene alla provincia di Brescia, conta 9.451 abitanti (ultimo dato I aggiornato al 31 dicembre 2022), ed ha un'estensione di 13 km² con una densità abitativa di 721,38 ab./km².

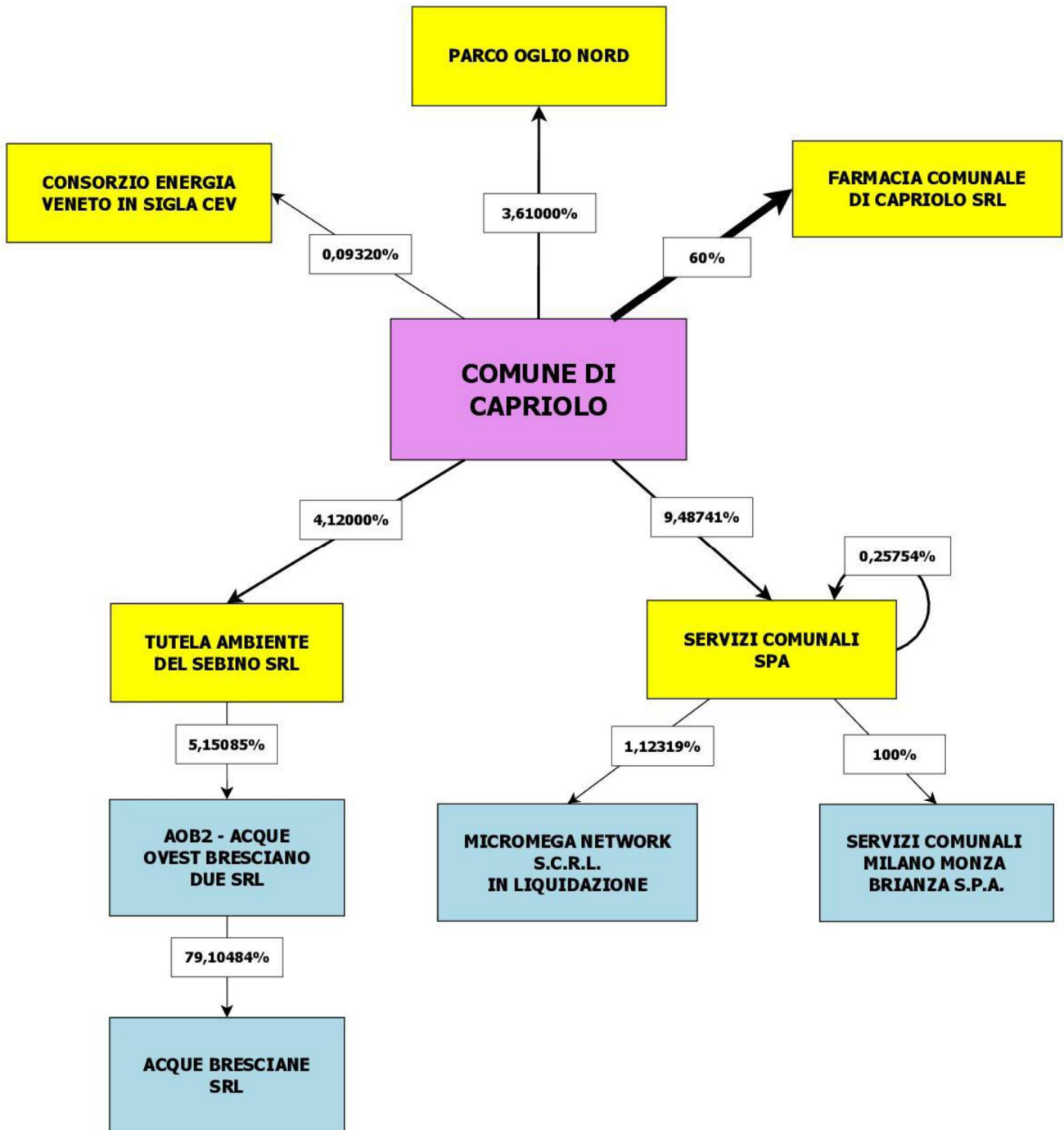
Alla data del 31 dicembre 2022 il personale in servizio in totale è di n. 33 unità, a cui va aggiunto un Segretario comunale a tempo pieno.

1.3 GLI ENTI CONTROLLATI

Il Comune svolge le proprie funzioni ed eroga i servizi grazie anche all'apporto di un gruppo di enti controllati composta da società partecipate, Enti Pubblici vigilati e Enti di diritto privato controllati.

Nel 2023 il Gruppo risulta costituito dai seguenti organismi:

GRUPPO AMMINISTRAZIONE PUBBLICA COMUNE DI CAPRIOLO



2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

In questa sezione, sono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

Per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute a redigere la sottosezione “Valore Pubblico”; tuttavia si ritiene di dover descrivere egualmente gli obiettivi generali perseguiti dall’amministrazione secondo quanto previsto nella sezione strategica della Nota di aggiornamento al DUP approvata dal Consiglio comunale con la deliberazione n. 8 del 5.04.2023.

Nel predetto documento sono stati individuati i seguenti obiettivi del programma di mandato:

URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO

Revisione e aggiornamento del piano di governo del territorio vigente mediante:

- Correzione e rettifica dei numerosi errori presenti sia nella parte cartografica che normativa.
- Semplificazione delle norme e delle procedure.
- Adeguamento alle ultime disposizioni normative e alle mutate esigenze pianificatorie.
- Riduzione del consumo di suolo mediante la valorizzazione e il recupero del patrimonio edilizio esistente sia residenziale che agricolo e la riqualificazione e il riutilizzo delle aree produttive dismesse o in via di dismissione;
- Valorizzazione e tutela del patrimonio architettonico storico ed ambientale con l’obiettivo di elevare le qualità del territorio a tutela del marchio “Franciacorta” in sintonia con i contenuti e gli obiettivi presenti nel P.T.R.A. (Piano Territoriale Regionale Area vasta) della Franciacorta.
- Salvaguardia del territorio e tutela dell’ambiente attraverso interventi mirati, a basso impatto ambientale con specifiche norme volte al rispetto della salute dei cittadini mediante la riduzione delle emissioni inquinanti da parte di alcune attività esistenti.
- Salvaguardia e tutela delle aree agricole mediante norme specifiche, in collaborazione ed in condivisione con il parco dell’Oglio Nord, a garanzia di una migliore omogeneità normativa.

SICUREZZA

Avendo dotato di una nuova adeguata sede la Polizia Locale e avendo potenziato la video-sorveglianza del territorio, incrementeremo il numero degli agenti al fine di potenziare il corpo esistente. Un progetto che realizzeremo sarà il controllo del vicinato, come strumento di prevenzione della criminalità, che presuppone la partecipazione attiva dei cittadini e la collaborazione di questi ultimi con le forze di polizia locali e statali.

Continueremo con la sensibilizzazione dei giovani e non, nei confronti di problematiche importanti come l’abuso di alcol e stupefacenti, ludopatia, bullismo e cyber-bullismo; informare dei rischi connessi a queste dipendenze con incontri sia nella Scuola Secondaria di primo grado, che in biblioteca.

Su questi temi, a tutela dei minori, tolleranza zero nei confronti di chi non rispetta le leggi e i regolamenti vigenti.

Con l’obiettivo di diventare un comune slot-free, avanza la proposta di applicare agevolazioni sulle imposte locali a chi rinuncia alle slot machine nel proprio locale.

INTEGRAZIONE

Continueremo con i corsi di alfabetizzazione in collaborazione con la scuola, al fine di garantire una maggiore integrazione dei cittadini stranieri, supporteremo le realtà associative impegnate in questi

contesti.

SERVIZI SOCIALI

Potenziamento dell'ufficio con l'assunzione di personale con funzioni amministrative.

Associazioni no profit

Con le associazioni in questi anni abbiamo avviato una collaborazione attiva, con la finalità di incrociare i dati su situazioni di povertà, fatica educativa e situazioni di svantaggio, in questo modo si è potuto dare risposte concrete a situazioni di fragilità di cittadini Capriolesi.

Questa collaborazione verrà mantenuta e potenziata con la stessa finalità di supporto alla comunità.

Anziani

Per i nostri anziani sarà nostro impegno mantenere la giornata dell'anziano che ha riscosso in questi ultimi anni un vero successo di partecipazione.

Avremo cura di sostenere e promuovere tutti quei servizi che rendono più semplice la vita agli anziani (pasti a domicilio, assistenza alla persona sola in casa), garantendo anche un sostegno economico laddove ne sia riconosciuto e certificato il bisogno.

Incontri sul tema delle truffe agli anziani.

Attivazione del telesoccorso per anziani o disabili soli.

Casa di riposo

La nostra casa di riposo, oltre ai numerosi servizi già offerti, ha purtroppo sempre una lunga lista d'attesa, per questo, insieme al consiglio d'amministrazione della stessa, apriremo un dialogo con la Regione al fine adeguare la nostra struttura alle esigenze dell'utenza e avere più posti a disposizione per nostri concittadini.

ISTRUZIONE

Continueremo la collaborazione con la dirigenza scolastica, al fine di elaborare proposte condivise per la stesura di un Piano di Diritto allo Studio a misura di studente.

In occasione della reintroduzione dell'educazione civica nelle scuole, in collaborazione con i coordinatori, inviteremo gli scolari e gli studenti presso il municipio per vivere una giornata negli uffici, a contatto con gli organi amministrativi.

Verranno garantiti riconoscimenti economici a tutti gli studenti più meritevoli premiati a prescindere dal reddito familiare.

Avvieremo una campagna di sensibilizzazione a tutela del territorio e dell'ambiente, coinvolgendo i ragazzi in giornate a tema per educarli al rispetto ed alla conoscenza del patrimonio storico ed artistico di Capriolo (la Mussiga, la musna in Santo Stefano, gli affreschi, le chiese, il castello, la cava e Sant'Onofrio).

Il Consiglio Comunale dei Ragazzi sarà coinvolto nella sensibilizzazione partecipativa dei giovani alla vita sociale e politica del paese.

BIBLIOTECA e CULTURA

Allo scopo di incentivarne la lettura, abbiamo realizzato la catena libraria, grazie alla quale in diversi punti del paese si possono trovare libri usati di ogni genere messi in circolazione in maniera gratuita presso gli esercizi commerciali e pubblici che hanno aderito all'iniziativa.

Serate informative sul tema della salute, della prevenzione e serate culturali.

Mostre di artisti locali.

Consapevoli dell'importanza cruciale della cultura in tutte le sue forme e manifestazioni, garantiremo massimo appoggio ad ogni iniziativa culturale che affronti argomenti di interesse per la collettività, coinvolgendo i nostri giovani compaesani.

Organizzeremo: cinema forum, cinema sotto le stelle e rassegne teatrali

Ci preoccuperemo di restaurare alcuni beni di interesse culturale ed artistico come l'affresco sito in via Prevostura, La croce sita in zona belvedere a memoria dell'antico cimitero degli appestati.

Nostro obiettivo sarà realizzare una mostra permanente che accolga l'archivio storico/fotografico di Capriolo in una sede adeguata, magari recuperando edifici di interesse storico.

TURISMO

Rendere Capriolo meta attraente per i turisti di passaggio, attraverso la sistemazione di via fontane vecchie, col ripristino della pavimentazione in ciottolato e nuova illuminazione, ricerca, individuazione ed eventuale riapertura del passaggio segreto che collega casa Ochi con il castello, valorizzare percorsi turistici attraverso la zona della cava e S. Onofrio magari in coinvolgendo i proprietari dei terreni e con i maneggi ben presenti sul nostro territorio, così da realizzare itinerari storico turistici a cavallo e ciclabili che attraversano il nostro paese, per raggiungere tutti i punti di interesse, come i due fortini della Mussiga, unica opera muraria medievale che nessun altro paese può vantare di avere.

Realizzare la mappatura di siti di interesse storico e individuazione di percorsi vita.

Agevolare fiscalmente l'apertura nuovi B&B.

Sostegno e collaborazione con l'associazione PRO LOCO.

Verrà attivata un'app che permetta di avere tutte le informazioni relative al paese a portata di smartphone, un servizio pensato per soddisfare le esigenze dei residenti e degli ospiti del territorio, che cercano alloggi, attrazioni, nozioni storiche e culturali, informazioni su eventi, scuole, negozi.

OPERE ED EDIFICI PUBBLICI

□ Edifici scolastici

In questi anni la collaborazione con la scuola ha portato la realizzazione diversi interventi di miglioramento strutturale (palestra, vialetto d'ingresso, rampe mensa, ascensore).

Altri interventi verranno realizzati nella scuola, a beneficio degli alunni e degli insegnanti, come la nuova realizzazione di un'aula magna nella secondaria di primo grado (medie) e per la primaria (elementari), riqualificazione degli spazi verdi ricreativi adeguandoli e modulandoli alla fascia d'età che li utilizzerà

Realizzeremo il progetto di ampliamento della zona mensa in modo da evitare il doppio turno attuale.

□ Aree pubbliche

Avendo acquisito il campo da calcio, CONOSCIUTO COME CAMPO 2 ed avendo APPROVATO IL PROGETTO PRELIMINARE per la realizzazione del campo sintetico, spalti e spogliatoi, a completamento verrà attuata la sistemazione della zona che sarà corredata di nuovi parcheggi, di una nuova e più funzionale viabilità.

Verrà installato nella zona nord un campo da beach volley con ingresso da via Urini e verrà rifatta la pavimentazione della pista di atletica.

È in programma lo smantellamento dei campi da tennis e la loro realizzazione ex-novo nei pressi della scuola materna, dove si studierà la possibilità di far nascere un'area polifunzionale attrezzata, per feste, eventi e collocare nei pressi un parco per famiglie attrezzato di ogni servizio.

Termineremo l'ampliamento delle strutture sportive (sala pesi) e realizzeremo un nuovo e funzionale ingresso del palazzetto dello sport.

Tra le priorità è contemplata la riqualificazione di tutta la viabilità di via Urini, (marciapiedi nei pressi delle scuole e dell'asilo).

Lungo uno dei percorsi più suggestivi e più praticati dalle famiglie del paese che va dalla zona scuola dell'infanzia fino alla località detta S. Stefano sarà allestito un tragitto ciclo pedonale protetto ed attrezzato, con panchine e fontane, al termine del quale sarà creata una struttura che ne racconti la storia a memoria dei passanti.

VILLA SGROJ termineremo il 2 stralcio che prevede la ristrutturazione dei locali delle autorimesse con la creazione di un'ampia sala conferenze munita di un ascensore per l'accesso dei diversamente abili.

Al fine di rendere più uniforme e gradevole il viale pedonale di Via Palazzolo si procederà al completamento delle aiuole laddove assenti, verrà riqualificata la zona antistante al cimitero e si proseguirà con l'eliminazione del guardrail in metallo sostituendolo con protezioni d'arredo fino al termine del viale.

Lavori di sistemazione argini e messa in sicurezza di tratti del rio Miola per evitarne eventuali esondazioni future.

Sistemazione dell'edificio all'angolo di Via IV Novembre e Via Parco Rimembranza con un immobile

polifunzionale adibito a sala civica, sala della musica, co-working space e soprattutto sala studio a disposizione di tutti gli studenti.

Porteremo a termine l'iter di acquisizione dell'area ex Beltrami connesso al piano cave con l'intento di mettere a disposizione dei Capriolesi un'ampia area dove saranno previsti parcheggi e zone coperte multi uso recuperando le strutture di interesse archeologico industriale. In questo modo si daranno più spazi all'oratorio riposizionando

l'accesso al centro ricreativo anziani. Si amplieranno nuovi orizzonti per il nostro paese in materia culturale e artistica con la creazione di un teatro e un punto di aggregazione sociale.

VIABILITÀ

Attuazione del progetto di strada a sud di Capriolo in collaborazione con i Comuni di Adro e Palazzolo s/O che collegherà il casello autostradale di Palazzolo s/O alla zona industriale di Adro, al fine di alleggerire il traffico pesante che transita alla rotonda delle "5 Vie" verso Adro /Erbusco.

Sarà nostra cura interfacciarci con gli enti superiori (Provincia e Regione) al fine di condividere una revisione del progetto della SP469/bis, nel rispetto dei nuovi canoni paesaggistici, che sia più moderno e rispettoso del contesto naturale del parco dell'Oglio Nord.

Lavori volti all'abbattimento delle barriere architettoniche lungo i marciapiedi con intervento mirato al sottopasso delle 5 Vie con creazione di due ascensori per ovviare alle difficoltà di utilizzo delle due rampe.

Sistemazione e ammodernamento di Viale Lombardia al fine di migliorarne la viabilità.

Lavori di manutenzione stradale ordinaria e straordinaria completando il piano di asfaltature già deliberato per il 2019 e prevedendo opere di continuità per la salvaguardia del fondo stradale.

Completamento dell'illuminazione pubblica con la messa in sicurezza dei passaggi pedonali e la collocazione di nuovi lampioni nelle zone che ne sono sprovviste.

MIGLIORAMENTO DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA

Campagna di sensibilizzazione e controllo del territorio con foto-trappole e tolleranza zero per chi sporca il paese abbandonando i rifiuti.

A seguito dell'introduzione di un ulteriore passaggio nel miglioramento della differenziata che consiste nel conferimento degli olii esausti, completeremo l'informativa al cittadino per l'implementazione e la corretta gestione della differenziata al fine di introdurre la raccolta differenziata puntuale, con la pesatura del residuo secco prodotto permettendo così un maggiore rispetto verso l'ambiente e mantenere calmierati i costi del servizio.

COMMERCIO

Dopo avere cercato di rilanciare il centro del paese col mercato in piazza del Martedì, in collaborazione con l'ufficio commercio metteremo in atto agevolazioni per chi apre e mantiene esercizi commerciali nel centro storico e per chi ristruttura.

Saranno organizzati incontri a tema per le varie categorie commerciali affinché amministrazione e commercianti possano condividere spunti che aiutino a poter crescere e valorizzino le diverse attività.

Saremo sensibili e aperti ad ogni proposta proveniente dai commercianti.

SPORT

Manterremo la giornata di premiazione delle eccellenze sportive Capriolesi.

Come già enunciato nella sezione "lavori pubblici" continueremo con le manutenzioni e la cura delle strutture sportive.

È nostra intenzione dare spazio alle varie associazioni sportive, per realizzare eventi sul territorio, massima disponibilità ad interfacciarci con i tutti rappresentanti delle società e a partecipare alla creazione di giornate dedicate allo sport.

AGRICOLTURA E TUTELA DELL'AMBIENTE

Salvaguardia e tutela delle aree agricole mediante norme specifiche.

Attivazione di foto-trappole anche a favore degli amici animali, al fine di sventare eventuali tentativi di avvelenamento e disincentivare l'abbandono dei rifiuti in aree agricole.

Installazione di cartelli di sensibilizzazione.

2.2 SOTTOSEZIONE: PERFORMANCE

La sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute a redigere la sottosezione "Performance"; tuttavia essendo in ogni caso l'ente tenuto all'adozione del Piano esecutivo di gestione ai sensi 169 del Tuel e al fine di consentire un maggiore coordinamento tra gli strumenti di programmazione, si ritiene di inserire il PEG all'interno del PIAO.

2..2.1 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2023

L'art. 169 del Tuel espressamente stabilisce che *"1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. 2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157. 3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis. 3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG."*

L'art. 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, inoltre, stabilisce che: *"al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance le amministrazioni pubbliche (...) redigono annualmente (...) entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, denominato Piano delle Performance 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"*.

Negli enti locali il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.

Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) rappresenta, dunque, lo strumento con cui gli obiettivi annuali vengono affidati ai responsabili di settore, unitamente alle dotazioni finanziarie e strumentali, necessarie per raggiungere detti obiettivi. Attraverso il P.E.G. si attua la separazione fra funzioni di indirizzo, affidate agli organi politici, e funzioni di gestione, affidate alla struttura amministrativa.

Esso si articola in schede, che dettagliano i programmi definiti coerentemente con l'adozione del Bilancio di Previsione comprensivo delle eventuali variazioni ad esso apportate, che contengono la descrizione sintetica dei risultati da raggiungere e delle azioni/attività da svolgere per il conseguimento dei medesimi. Vengono quindi espressi gli indicatori di risultato per ogni singolo obiettivo e, per ogni settore, evidenziati gli indicatori riferiti alle principali attività routinarie. Le dotazioni dei fondi assegnati ai responsabili dei servizi sono riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione.

I responsabili dei settori individuati dal P.E.G. rispondono del conseguimento degli obiettivi ad essi

affidati, nonché del regolare e tempestivo reperimento delle entrate e dell'erogazione delle spese, secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

Il PEG 2023 è costituito dai seguenti allegati:

1. schede obiettivo di ciascun'ufficio;
2. PEG entrata 2023;
3. PEG spesa 2023.

Con l'adozione del PEG 2023, si assegnano ai Responsabili di Area gli obiettivi di gestione, nonché le dotazioni strumentali e umane e finanziarie necessarie.

2.2.2 GLI OBIETTIVI PREVISTI DAL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

In attuazione dei principi previsti nel Piano della Azioni Positive 2021-2023 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 08.03.2021, l'Amministrazione intende perseguire le seguenti progettualità nel biennio 2023-2024, prevedendo il coinvolgimento delle RSU, e secondo le seguenti linee di indirizzo dell'azione gestionale:

- a) tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
- b) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- c) ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
- d) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- e) rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
- f) offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative soprattutto medio-alte;
- g) favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- h) sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

Gli obiettivi generali

Assunzioni: Nell'organizzazione di eventuali corsi di preparazione per le selezioni saranno tenute presenti le esigenze particolari rappresentate dalla donna, specialmente se riferite all'allattamento dei figli, all'assistenza di persone anziane e dei disabili.

Commissioni per Concorsi: Sarà assicurata, in tutte le commissioni di concorso, la presenza di almeno una donna, favorendo l'attribuzione alla medesima, in assenza di diversa disposizione organizzativa e normativa, la funzione di Presidente.

Progressione della carriera orizzontale e verticale: Nella progressione della carriera dei dipendenti sarà favorita, al fine di riequilibrare la presenza femminile, la designazione delle donne ai livelli di responsabilità e di direzione, fermo restando il possesso di adeguate competenze professionali e tecniche.

Corsi professionali: Sarà incoraggiata la presenza delle donne ai corsi di riqualificazione e specializzazione organizzati o finanziati dal Comune. Sarà compito e dei Responsabili di Settore, nonché del Segretario Comunale tramite i propri Uffici all'uopo incaricati, diffondere le informazioni circa le opportunità formative possibili.

Organizzazione del lavoro: Favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, malattie) migliorando i flussi informativi tra amministrazione e lavoratore/lavoratrice durante l'assenza, facendo in modo che si assicuri il mantenimento delle competenze, favorendo l'accesso alla possibilità di formazione oltre che la garanzia di carriera.

Orario di lavoro: Ferma restando la disciplina dei contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto di appartenenza e delle necessità ed esigenze organizzative dell'Ente, sarà valutata la possibilità di attivare forme di consultazione con le organizzazioni sindacali, al fine di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, ecc.

Costituzione del Comitato Unico di Garanzia: garantire un ambiente di lavoro caratterizzato da rispetto dei principi di pari opportunità e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori, attraverso la costituzione di un organo che vigili ed assicuri la corretta attuazione del presente piano e promuova nuove azioni positive.

2.3 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.

1. Parte generale

1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

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

1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è la dr.ssa Serena Saltelli, designato con decreto n. 33 del 28.10.2019.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale “gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette” ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

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

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

1.1.3. L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

I funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;

- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

1.1.6. Il personale dipendente

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

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

1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, il RPCT in data 22.11.2022 ha pubblicato un avviso pubblico finalizzato all'acquisizione di proposte e/o osservazioni in vista dell'adozione del PIAO 2023/2025 ma nel termine previsto non risulta pervenuta alcuna osservazione.

1.3. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

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

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

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

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e

funzionari pubblici, anche onorari;

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

2. L'analisi del contesto

2.1. L'analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, si segnalano i seguenti avvenimenti criminosi: spaccio e detenzione di sostanze stupefacenti, omicidio stradale, truffa ai danni di terzi privati, e falsificazione di documenti

2.2. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della giunta comunale n 18 del 05.02.2018 e modificata con successiva deliberazione n. 47 del 7.05.2018.

La struttura è ripartita in n. 4 Aree:

- AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA
- AREA SERVIZI AL TERRITORIO ED ATTIVITA' PRODUTTIVE
- AREA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO
- AREA SICUREZZA E VIABILITA'

Ciascuna Area è organizzata in Uffici.

Al vertice di ciascuna Area vi è un funzionario titolare di incarico di elevata qualificazione (titolare di posizione organizzativa.)

La dotazione organica effettiva è la seguente:

Personale in servizio al 31.12.2022

Categoria giuridica	Unità in servizio
Segretario comunale	1
Dirigenti	0
D	10
C	19
B	4

Dei n.33 dipendenti, ci sono n. 6 dipendenti che hanno un contratto di lavoro part time

2.3. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

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

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

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

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", si prevede l'area definita "**Altri servizi**".

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

A partire dall'anno 2018 si è dato avvio alla mappatura di tutti i processi e le attività di tutti gli uffici, attraverso il software MUA (Motore Unico Amministrativo), con il supporto di ditta esterna specializzata.

In base alle attività espletate tramite il MUA ed al confronto con ed al confronto con i Responsabili di posizione organizzativa sono stati individuati i principali processi elencati nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**" (**Allegato A**).

Tali processi sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso, utilizzando le seguenti abbreviazioni:

T= tutti gli uffici per quanto di propria rispettiva competenza;

A = Area amministrativa e finanziaria;

L = Area lavori pubblici;

U= Area Urbanistica;

P= Area Polizia Locale.

In attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), il RPCT ed i Responsabili di posizione organizzativa si riuniranno nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell’ente.

3. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

3.1. Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'Allegato B della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

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

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, l'analisi è stata fatta per singoli "processi", senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Per il comune di Capriolo il RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità,

quindi, i risultati dell'analisi del contesto;

le risultanze della mappatura;

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il RPCT, con il supporto dei funzionari dell'ente responsabili di Area ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.

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

Il catalogo è riportato nella colonna G dell'Allegato A. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

3.2. Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

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

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

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

3.2.2. I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

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

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT. I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**” (**Allegato B**).

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

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

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

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

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi” (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT, che ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

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

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Pertanto si è ritenuto di:

1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione **A++**, **A+**, **A**.

4. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

Il RPCT ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

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

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

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

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

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

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

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

5. Le misure

5.5. Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

MISURA GENERALE

- **In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020**, con deliberazione n. 71 del 30.08.2021 la Giunta comunale ha adottato il nuovo Codice di comportamento del personale dipendente del comune di Capriolo, redatto dal RSPT.
- Il predetto Codice è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'ente (all'albo pretorio ed home page) dell'ente dal 3.09.2021 al 18.10.2021 ma non risulta pervenuta alcun suggerimento e osservazione;
- E' stato acquisito il parere favorevole del Nucleo di Valutazione, acquisito al protocollo dell'ente con il n. 14378 del 20.10.2021;
- Con deliberazione della Giunta comunale n. 92 del 21.10.2022 è stato approvato il nuovo Codice di comportamento del personale dipendente del comune di Capriolo

Il Codice è pubblicato sull' sito istituzionale dell'ente Amministrazione trasparente Disposizioni generali Atti generali consultabile al collegandosi al seguente link [file:///C:/Users/segretario/Downloads/Codice%20comportamento%20Dipendenti%20%20\(2\).pdf](file:///C:/Users/segretario/Downloads/Codice%20comportamento%20Dipendenti%20%20(2).pdf)

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.6. Conflitto di interessi

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

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

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

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

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

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

La suddetta comunicazione deve precisare:

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

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

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

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

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

MISURA GENERALE N. 2

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

Al fine di mettere a conoscenza il personale circa l'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse, il RPCT ha emanato apposita circolare esplicativa in data 24.03.2021 prot. n. 4221.

Inoltre, in ogni determinazione il Responsabili di Area rendono apposita dichiarazione circa l'insussistenza di conflitto di interesse.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

5.7. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verifica le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE N. 3

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

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

I soggetti incaricati di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

5.8. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

MISURA GENERALE N. 4

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata*

5.9. Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali nel vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

MISURA GENERALE N. 5:

La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata

dall'art. 26. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata*

5.10 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

MISURA GENERAL N. 6:

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

5.11 La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

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

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

MISURA GENERALE N. 7:

I responsabili di area individueranno i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e ne forniranno comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Quest'ultimo provvederà alla definizione del piano formativo e all'individuazione dei soggetti erogatori della stessa.

La formazione sarà somministrata a mezzo di seminari di formazione online, in remoto. Saranno assicurate non meno di due ore annue per ciascun dipendente.

La formazione fornisce al Responsabile della prevenzione della corruzione e alle Posizioni Organizzative dell'Ente, gli spunti di analisi e riflessione propedeutici ed essenziali per l'aggiornamento del piano.

PROGRAMMAZIONE: *la formazione deve essere somministrata e completata entro il 31 dicembre*

di ciascun anno.

5.10. La rotazione del personale

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

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. “ordinaria” del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l’efficienza e la continuità dell’azione amministrativa.

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

MISURA GENERALE N. 8/A:

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

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

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

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

L’ANAC ha formulato le “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

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

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

Secondo l’Autorità, “non appena venuta a conoscenza dell’avvio del procedimento penale, l’amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento” (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

MISURA GENERALE N. 8/b:

Si prevede l’applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle “Linee guida in materia di

applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria non è stata applicata in quanto non si sono verificati i presupposti.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

5.11. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi, riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

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

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

MISURA GENERALE N. 9:

E' intenzione dell'ente di dotarsi di un sistema informatizzato (software MUA) che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione. Nelle more a segnalazione dell'illecito può essere inoltrata:

- al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione, deve essere indirizzata al seguente indirizzo di posta elettronica: segretario@capriolo.org

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

5.14. Altre misure generali

5.14.1. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

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

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di “regole di comportamento” finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere “negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara”.

MISURA GENERALE N. 10:

L'ente ha elaborato un patto di integrità, approvato con il Piano 2019/2020, la cui accettazione è imposta, in sede di gara, ai concorrenti.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

5.14.2. Rapporti con i portatori di interessi particolari

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

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

MISURA GENERALE N. 11:

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

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata entro il 31.12.2023.

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

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

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

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

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

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

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione

trasparente (“Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, “Atti di concessione”) con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

MISURA GENERALE N. 12:

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. con deliberazione numero 54 del 01.10.1991 (concessione di finanziamenti e benefici economici ad enti pubblici e soggetti privati) e con deliberazione di giunta nr. 64 del 12.07.2007 (linee guida erogazione benefici alle associazioni)

Qualsiasi provvedimento d'attribuzione/elargizione (anche di importo inferiore ad € 1.000,00) è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione “amministrazione trasparente”, oltre che all'albo online e nella sezione “determinazioni/deliberazioni”.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.14.5. Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 13:

i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

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

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito “*amministrazione trasparente*”, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.14.6. La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle “Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici” (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;

provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

Sono tenuti all'osservanza di tali prescrizioni i seguenti enti privati controllati e partecipati dal comune di Capriolo.

Annualmente, entro il mese di giugno, l'organo direttivo di ciascun ente trasmette alla giunta una dettagliata relazione circa l'osservanza delle suddette prescrizioni.

6. La trasparenza

6.11. La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";

l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

6.12. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

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

L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

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

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro con deliberazione N. 22 DEL 05-02-2018 avente ad oggetto "L'APPROVAZIONE AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLACORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) 2018-2020", di cui il registro costituisce un allegato.

MISURA GENERALE N. 15:

consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

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

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

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

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

l'ente provvede annualmente a redigere e pubblicare il registro degli accessi.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

6.13. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

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

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

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

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

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

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

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

Qui di seguito è riportata la mappa ricognitiva, integrata con l'ultima colonna a destra, che individua per il Comune di Capriolo i Responsabili di Area responsabili della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento dei dati sinteticamente riportati come segue:

T= tutti gli uffici per quanto di propria rispettiva competenza;

A = Area amministrativa e finanziaria;

L = Area lavori pubblici;

U= Area Urbanistica;

P= Area Polizia Locale.

Nota ai dati della Colonna F:

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

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

L'aggiornamento di n.si dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

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

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 7 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Qualora i dati e/o le informazioni da pubblicare non siano riferibili all'Ente è stata inserita la sigla NA (non applicabile).

6.14. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

L'ufficio Segreteria è incaricato della gestione della sezione Amministrazione trasparente.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) pubblicano direttamente i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza, con il supporto dell'ufficio segreteria, sovrintende e verifica la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto ed assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

6.15. La pubblicazione di dati ulteriori

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le

informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

7. Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT, in occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa.

Ai fini del monitoraggio i responsabili e tutti i dipendenti sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Allegati:

A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi

B - Analisi dei rischi

C - Individuazione e programmazione delle misure

C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio

D - Misure di trasparenza

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della giunta comunale n 18 del 05.02.2018 e modificata con successiva deliberazione n. 47 del 7.05.2018.

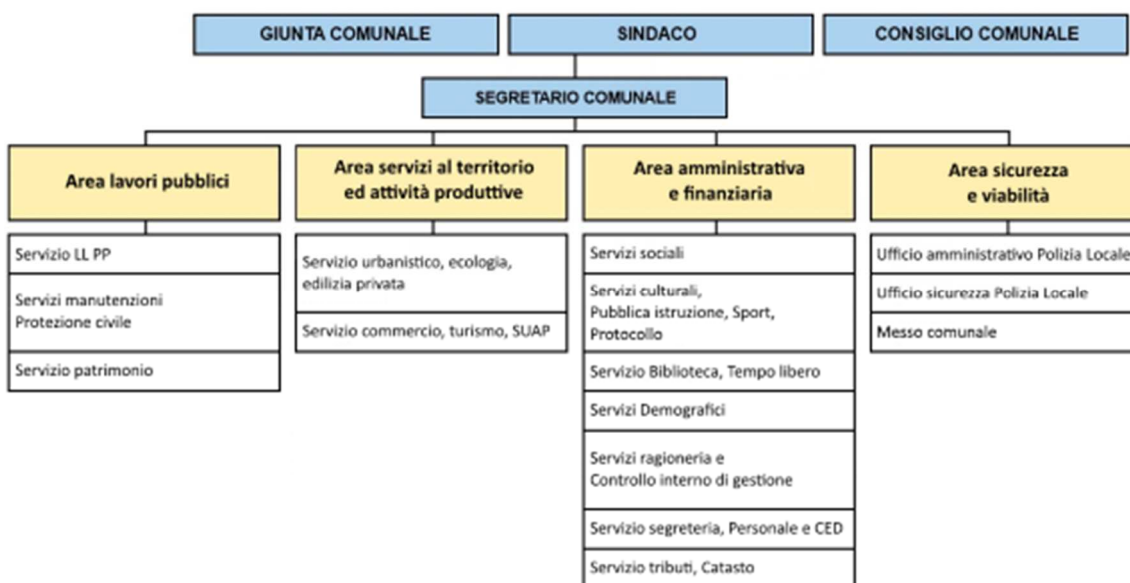
La struttura è ripartita in n. 4 Aree:

- AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA
- AREA SERVIZI AL TERRITORIO ED ATTIVITA' PRODUTTIVE
- AREA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO
- AREA SICUREZZA E VIABILITA'

Ciascuna Area è organizzata in Uffici/Servizi.

Al vertice di ciascuna Area vi è un funzionario titolare di incarico di elevata qualificazione (titolare di posizione organizzativa.)

La struttura organizzativa dell'ente può essere rappresentata come segue:



In ciascuna Area è attualmente in servizio il seguente numero di dipendenti:

- AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA: 17
- AREA SERVIZI AL TERRITORIO ED ATTIVITA' PRODUTTIVE: 4
- AREA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO: 5
- AREA SICUREZZA E VIABILITA': 6

I procedimenti di competenza di ciascuna area sono descritti nel vigente regolamento sul funzionamento degli uffici e servizi.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e con il contratto nazionale, la strategia, le modalità organizzative e gli strumenti tecnologici che permettono l'attuazione del lavoro agile all'interno dell'ente.

Il lavoro agile, introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, è una modalità di lavoro che, attraverso lo sfruttamento della flessibilità spaziale e temporale e favorendo l'orientamento ai risultati, si pone l'obiettivo di conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

La strutturazione della sottosezione è coerente con quanto previsto dal CCNL del 2022, rimandando al regolamento specifico per quanto di competenza.

Un'efficiente ed efficace organizzazione del lavoro in modalità agile richiede la sussistenza di imprescindibili fattori abilitanti:

- a) l'adozione di idonee misure organizzative;
- b) l'utilizzo di piattaforme tecnologiche;
- c) l'acquisizione delle necessarie competenze professionali da parte del personale coinvolto.

Le Misure Organizzative

Le principali misure organizzative da adottare quali pre-condizioni per l'organizzazione del lavoro in modalità agile sono:

1. La «mappatura delle attività gestibili in modalità agile», intesa come la ricognizione, strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che possono essere svolti con modalità agile (da intendersi come alternanza tra attività in presenza e da remoto).

Le attività lavorative oggetto di lavoro agile sono valutate dal Segretario Comunale e dai Responsabili di Area tenendo conto dei seguenti parametri:

- possibile delocalizzazione di una o più delle attività assegnate;
 - contatto con l'utenza non previsto o comunque efficace con strumenti telematici;
 - possibile contatto con i colleghi e i Responsabili con strumenti telematici;
 - obiettivi da realizzare definiti e misurabili in relazione a quelli assegnati con il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance (S.M.V.P);
 - possibile autonomia decisionale e operativa;
 - elevata programmabilità dell'attività lavorativa;
 - mancato uso di materiale cartaceo (atti e documenti) che per motivi di sicurezza/privacy non possono essere dislocati all'esterno dell'ufficio.
2. Un piano di rotazione del personale, al fine di organizzare efficacemente l'alternanza tra lavoro agile e lavoro in presenza, assicurando l'adeguata qualità nell'erogazione dei servizi.
3. L'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, negli ambiti e quando si dovesse presentare, per evitare che il lavoro agile possa portare ad un peggioramento della qualità percepita.

Le piattaforme tecnologiche

Il Comune adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione tramite il dispositivo ad uso del lavoratore.

In particolare:

- l'amministrazione deve essere dotata di una piattaforma digitale o di servizi in cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni;
- per motivi di privacy e sicurezza, in nessun caso può essere utilizzata un'utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio.

Le competenze professionali

Le competenze professionali richieste per svolgere efficacemente il lavoro in modalità agile sono di varia natura:

- *competenze tecniche* (adeguata conoscenza dell'attività da svolgere)
- *competenze informatiche* (conoscenza degli strumenti con cui comunicare con gli altri da remoto e delle modalità di utilizzo delle piattaforme informatiche dell'Ente)
- *competenze gestionali* (autonomia, flessibilità, capacità di organizzarsi e gestire il proprio tempo rispetto alle scadenze, capacità di monitorare l'attività svolta, ecc.)

Tali competenze devono essere rilevate prima della formalizzazione dell'accordo individuale e, ove carenti, sviluppate attraverso specifici interventi formativi e di sensibilizzazione, reiterati nel tempo.

L'impatto del lavoro agile sul sistema di misurazione della performance

Un'adeguata organizzazione del lavoro agile deve garantire il mantenimento dei consueti livelli di qualità dei servizi resi e dei livelli di performance organizzativi delle Amministrazioni.

Le verifiche sul mantenimento degli standard richiesti devono essere operate attraverso il sistema di misurazione e valutazione della performance. Con deliberazione n 17 del 22.02.2021 è stato aggiornato il Sistema di valutazione della performance alle specificità del lavoro agile.

I contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

Il miglioramento rispetto all'efficienza e efficacia del servizio potrà essere rilevato solo dopo un congruo periodo di tempo, ma è obiettivo del Comune avviare, a consolidamento del lavoro agile avvenuto, il monitoraggio dell'impatto sulle performance complessiva dell'Ente.

3.3. PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DEL PERSONALE

3.3.1 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31/12 DELL'ANNO PRECEDENTE

Al 31 dicembre 2022 i dipendenti del Comune erano n. 33, articolati come di seguito indicato

Categoria giuridica	Unità in servizio
Segretario comunale	1
Dirigenti	0
D	10
C	19
B	4

Dei n. 33 dipendenti, n. 6 dipendenti che hanno un contratto di lavoro part time.

A far data dal 1 aprile 2023, in attuazione di quanto previsto dell'art. 11 del CCNL 16/11/2022, tutti i dipendenti sono stati automaticamente reinquadrati secondo con il nuovo sistema di classificazione del personale degli Enti Locali, articolato in quattro aree, che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali, denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori (ex categoria A);
- Area degli Operatori esperti (ex categorie B e B.3);
- Area degli Istruttori (ex categoria C);
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D);

3.3.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Il decreto attuativo dell'art. 33 comma 2 del D.L. 30 aprile 2019, n. 34 cosiddetto "Decreto crescita" ha previsto l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa del personale,

le cui modalità di applicazione del nuovo sistema di calcolo, in vigore a decorrere dal 20 aprile 2020, che prevedono l'individuazione di determinati valori soglia, differenziati per fasce demografiche, e basati sul rapporto tra la spesa del personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, sono state ulteriormente dettagliate nella Circolare 13 maggio 2020 firmata dal Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno e pubblicata in Gazzetta Ufficiale l'11 settembre 2020, Serie Generale - n. 226; I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia previsto dalla tabella 1 dell'art. 4 del DPCM 17 marzo 2020, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'anno 2018, per assunzioni di personale a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia, fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di Bilancio asseverato dall'organo di revisione ed in coerenza con il proprio piano triennale del fabbisogno di personale. Per il comune di Capriolo, sulla base dei dati ricavati dai rendiconti 2019/2020/2021 il valore del rapporto tra spese di personale e entrate correnti, al netto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità, è pari al 22,03%%, (come dimostrato dettagliatamente nel successivo prospetto Allegato), ovvero è più basso rispetto al valore soglia definito dal D.P.C.M. citato per la fascia demografica di appartenenza.

Come da prospetto Allegato alla presente sottosezione di cui alla pagina seguente, si evince che:

- in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa di personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato nella Tabella 2 dell'art. 5 del Decreto 17 marzo 2020, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4 comma 1 del predetto DPCM;
- la circolare applicativa, al fine di rendere graduale una eventuale dinamica di crescita della spesa del personale, ha chiarito che la percentuale individuata in ciascuna annualità successiva alla prima ingloba la percentuale degli anni precedenti;
- Per l'anno 2023 la capacità assunzionale potenziale è pari ad € 341.163,04.

3.3.3 STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO.

Con deliberazione n. 26 del 13.03.2023 la Giunta comune ha effettuato per l'anno 2023 la ricognizione annuale delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del d.lgs. 165/2001, prendendo atto, in base alle dichiarazioni rese da ciascun responsabile di Area ed ai parametri di cui Decreto 18 novembre 2020, che il Comune di Capriolo non ha situazioni di soprannumero né eccedenze di personale.

Si rileva che:

- ✓ nel corso dell'anno 2022 è cessato n.1 istruttore tecnico in servizio presso l'Area Lavori Pubblici e Patrimonio, con decorrenza 1.06.2022;
- ✓ nel corso dell'anno 2023 è cessato n.1 istruttore amministrativo in servizio presso l'Area Amministrativa e Finanziaria. con decorrenza 1.06.2023.

In base alle predette cessazioni, la Giunta comunale ha approvato con deliberazione n. 27 del 13.03.2023 il Piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2023-2025, della dotazione organica e del piano occupazionale per gli anni 2023-2024-2025, prevedendo per l'anno 2023 delle seguenti figure professionali:

- ✓ n. 1 N. 1 Istruttore Amministrativo categoria C da assegnare l'Area Lavori Pubblici e Patrimonio;
- ✓ n. 1 Istruttore Tecnico (geometra) da assegnare all'Area Servizi al territorio ed attività produttive.

La spesa prevista nel 2023 comprese assunzioni e cessazioni programmate è pari ad € 1.515.482,96 (inferiore alla spesa potenziale massima pari ad € 1.705.815,18).

Inoltre con deliberazione della Giunta comunale n. 39 del 27-04-2023, è stato stabilito di coprire il posto di istruttore amministrativo che si renderà vacante in organico a far data dall'1 giugno 2023, tramite mobilità interna, di dipendente matricola già in servizio presso l'Area amministrativa e Finanziaria.

Infine, per affiancare il personale neo-assunto nonché per sopperire alla momentanea assenza di personale e nelle more del perfezionamento delle procedure, è stato previsto l'utilizzo dell'attività lavorativa di dipendenti di altre amministrazioni locali con convenzioni ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 267/2000, o con l'utilizzo di personale assegnato da altri enti ai sensi dell'art. 30 comma 2 sexies del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 14 del CCNL Comparto Regioni e Autonomie Locali del 22/01/2004.

3.3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per attuare una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, il Comune di Capriolo assume la formazione quale leva strategica per lo sviluppo professionale e per l'acquisizione e la condivisione delle competenze necessarie per l'innovazione e il cambiamento, rappresentando sempre più uno strumento per il recupero del valore pubblico del lavoro nella PA.

Lo sviluppo delle competenze rappresenta, altresì, insieme alla digitalizzazione, al recruiting e alla semplificazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il D.L. n. 80/2021. Il presente Piano supporta tale percorso mettendo in stretta correlazione il tema della formazione con la programmazione dei fabbisogni di personale nel ciclo di gestione della performance, tessendo una strategia integrata di gestione delle risorse umane.

La progettazione dei servizi di formazione dell'Ente si ispira ai seguenti principi:

- **Valorizzazione del personale e miglioramento della qualità dei servizi:** la formazione svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni, e rappresenta, al contempo, un diritto e un dovere del dipendente.
- **Sviluppo delle competenze trasversali e tecnico-professionali:** i percorsi formativi devono essere volti all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze trasversali e tecnicoprofessionali necessarie per la realizzazione delle progettualità dell'Ente.
- **Pari opportunità:** l'amministrazione individua i dipendenti per la partecipazione ai corsi sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione.
- **Coinvolgimento del personale** - il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti.
- **Efficacia** – la formazione deve essere monitorata sia attraverso la partecipazione dei dipendenti sopra descritta sia verificando l'impatto sul lavoro.

Le direttrici principali del Piano formativo del personale per il triennio 2023-2025 sono essenzialmente le seguenti:

Digitalizzazione e innovazione

In questa area, rientrano tutte le azioni formative previste nei progetti di change management il cui obiettivo primario è investire sul capitale umano. Attraverso il potenziamento e la riqualificazione delle competenze presenti, vengono rafforzate le competenze manageriali e gestionali per i Funzionari responsabili di Area: in particolare dovranno essere accompagnati a consolidare il modello di gestione per progetti e obiettivi, orientando gli sforzi alla soddisfazione delle esigenze dei fruitori dei servizi e quindi formati alla logica di processo, alla cultura del servizio, alla collaborazione inter-funzionale e al lavoro in team, all'utilizzo della leva valutativa come elemento motivante del team.

Particolare attenzione deve essere data all'organizzazione delle modalità di attuazione dei progetti e di gestione delle risorse legate al PNRR, presidiando i processi di rendicontazione, monitoraggio e controllo, prevedendo percorsi di formazione mirata per il personale coinvolto.

Infine, è necessario prevedere percorsi di formazione in materia di transizione al digitale, non solo come conoscenza degli strumenti ma anche come consapevolezza della portata di tale innovazione: in una società fortemente interconnessa, anche le pubbliche amministrazioni devono rispondere prontamente alle innovazioni in modo da garantire servizi adeguati e di supporto alla collettività; si collocano in questo ambito i percorsi formativi necessari sia per mantenere e rinforzare il know how già posseduto in termini di competenze informatiche specialistiche sia per diffondere quelle conoscenze di base che contribuiscono ad elevare la performance organizzativa dell'ente.

Formazione obbligatoria

Deve essere mantenuta e sviluppata, attraverso la formazione continua, la competenza in materia di anticorruzione e trasparenza, protezione dei dati personali, sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono periodicamente individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (per i primi due ambiti) e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione. Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente.

Formazione sui temi del benessere organizzativo e delle pari opportunità di genere:

Saranno attuati interventi sul benessere organizzativo e sui temi delle pari opportunità per sviluppare comportamenti corretti e favorire la sensibilizzazione in tale ambito, in coerenza con le azioni positive previste dall'Ente, saranno potenziati gli istituti che favoriscono il benessere organizzativo e la conciliazione vita lavoro, quali la modalità di lavoro agile come fattore di organizzazione del lavoro sempre più basata sul raggiungimento dei risultati e sull'innovazione dei processi, e che si integrerà in modo nuovo con il lavoro in presenza per contribuire a un'amministrazione innovativa, inclusiva e sostenibile.

Formazione mirata al nuovo personale in entrata (neoassunti)

La formazione rivolta ai dipendenti neoassunti ha una importanza determinante, perché è in questa fase che il dipendente apprende le conoscenze, le competenze e i valori necessari per integrarsi nell'Ente, massimizzando non solo il proprio contributo professionale, ma anche il proprio coinvolgimento al clima lavorativo ed il senso di appartenenza all'organizzazione.

Modalità di erogazione degli interventi formativi

Le modalità di erogazione della formazione fino a poco tempo fa privilegiate hanno subito negli ultimi due anni un radicale mutamento: l'emergenza Covid, infatti, ha dato un incredibile accelerazione alla diffusione delle modalità di erogazione dei corsi e-learning e a distanza.

Anche dopo il superamento della fase emergenziale, la formazione e-learning a distanza e la formazione in presenza continueranno a coesistere, quali modalità ordinarie per la realizzazione dei corsi, dovendosi selezionare la forma più funzionale e opportuna a seconda dei destinatari, del contenuto, e della finalità dei vari programmi di formazione.

Le attività formative pertanto potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula;
- Formazione attraverso webinar

4. MONITORAGGIO

Gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della sezione del PIAO relativo al Monitoraggio.

Tuttavia di seguito si individueranno gli strumenti monitoraggio del PIAO che il Comune prevede di attivare al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione. Il monitoraggio della sottosezione Performance verrà condotto dal segretario comunale e dall'OIV secondo quanto previsto dagli articoli 6 e 10 del d.lgs. 150/2009.

Il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi verrà condotto annualmente dal RPCT secondo le indicazioni dell'ANAC contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione.

Il monitoraggio della sezione Organizzazione e Capitale Umana verrà condotta annualmente dal Segretario comunale con il supporto dei Responsabili di Area in occasione della redazione del bilancio di previsione. Tale sezione potrà in ogni caso essere aggiornata in corso d'anno in caso di esigenze sopravvenute che ne impongano la revisione e la modifica.