

# COMUNE DI VERTOVA

*Provincia di Bergamo*

Via Roma, 12 - Tel. Uffici Amm.vi 035 711562 – Fax 035 720496 Cod.Fisc. e P. IVA 00238520167



## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

**2023 – 2025**

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*



# INDICE

Premessa.....	PAG 4
Riferimenti normativi.....	PAG 4
SEZIONE 1 - Scheda anagrafica dell'Amministrazione.....	PAG 7
Sezione 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	PAG 8
2.1 Valore pubblico.....	PAG 8
2.2 Performance.....	PAG 8
- Il Piano delle Performance 2023 - 2025.....	PAG 9
- Il Piano Esecutivo di Gestione 2023 - 2025.....	PAG 16
- Il Piano delle azioni Positive 2023 – 2025.....	PAG 17
2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza.....	PAG 23
- Il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione 2023 – 2025.....	PAG 23
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	PAG 95
3.1 Struttura Organizzativa.....	PAG 95
3.2 Organizzazione del Lavoro agile.....	PAG 101
Il Piano del Lavoro Agile 2023 – 2025.....	PAG 101
3.3 Il Piano Triennale dei fabbisogni di personale 2023 – 2025.....	PAG 110
3.3.1 Formazione del Personale .....	PAG 130
Il Piano della formazione del personale 2023 – 2025.....	PAG 130
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO.....	PAG 134

## **Premessa**

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- consentire un maggiore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria.

## **Riferimenti normativi**

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D. Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D. Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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'art. 3, c. 1, lett. 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'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

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

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

<b>SEZIONE 1</b>		
<b>SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
<b>In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	VERTOVA	
<b>Indirizzo</b>	Via Roma 12	
<b>Recapito telefonico</b>	035711562	
<b>Indirizzo sito internet</b>	www.comune.vertova.bg.it	
<b>e-mail</b>	info@comune.vertova.bg.it	
<b>PEC</b>	protocollo.vertova@pec.it	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00238520167	
<b>Sindaco</b>	Orlando Gualdi	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2022</b>	21	
<b>Numero abitanti al 31.12.2022</b>	4423	

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.1 Valore pubblico

Il valore pubblico va inteso come valore generato dall'azione amministrativa che mira a creare e a migliorare il benessere economico, sociale e ambientale della comunità di riferimento. Creare valore pubblico vuol dire migliorare la qualità della vita attraverso la realizzazione degli obiettivi di mandato e attraverso un uso razionale, efficiente ed equilibrato delle risorse economiche in primis, ma anche umane e strumentali, creando così valore aggiunto anche per le generazioni future. La strategia per creare valore pubblico discende direttamente dagli obiettivi che l'Amministrazione comunale si è data nel programma elettorale e che ha trovato una sua declinazione nel DUP, Sezione strategica, dove sono individuati nel naturale sviluppo triennale. Nella Sezione operativa invece gli stessi obiettivi trovano una declinazione di maggiore dettaglio, distinta per settori ed annualità che trovano ulteriore specificazione nel Piano della Performance 2023-2025. In questo vengono individuate con l'Amministrazione comunale le priorità, le risorse economiche e strumentali, gli indicatori di risultato e dove gli stessi obiettivi vengono connessi alla performance organizzativa di ente e di settore e alla performance individuale del personale dell'Ente.

Il Documento Unico di Programmazione 2023-2025 è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 30/01/2023.

#### 2.2 Performance

La presente sottosezione contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è stata elaborata secondo le innovazioni normative introdotte dal D.L. n. 80 del 09/06/2021, conv. con L. n. 113 del 08/08/2021, nel rispetto del D.lgs. n. 150 del 27/10/2009 e s.m.i. e in aderenza al vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance.

La presente sottosezione sostituisce il Piano della Performance, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della



Performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente. Il contenuto che segue è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al personale nominato Responsabile di Area per le annualità 2023-2025. L'attività di definizione degli obiettivi di gestione e l'assegnazione delle relative risorse sono necessariamente il frutto di una procedura partecipativa che coinvolge i responsabili di Area, gli assessori di riferimento, il Sindaco e il Segretario comunale, garantendo:

- piena correlazione tra gli obiettivi di gestione, tenuto conto di quanto descritto nella sezione "Valore pubblico" e le risorse assegnate;
- che le risorse assegnate siano adeguate agli obiettivi prefissati, al fine di consentire ai Responsabili di Area la corretta attuazione.

Il Comune di Vertova è dotato di un sistema di misurazione e valutazione della performance in linea con quanto definito dall'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009; dall'art. 197, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 267/2000 e del correlato Piano dettagliato degli obiettivi di gestione, improntato principalmente su due aspetti:

- 1) valutazione degli obiettivi di performance individuale;
- 2) valutazione degli obiettivi di performance organizzativa.

## **IL PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025**

Obiettivi Settore I

# COMUNE DI VERTOVA

Provincia di Bergamo

ESERCIZIO 2023

SETTORE I

RESPONSABILE: CONFALONIERI MARCELLO

Servizi amministrativi

OBIETTIVI FISSATI:	Valore obiettivo	Valore raggiunto
Realizzazione nuovo sito web istituzionale e completamento dei progetti finanziati con il PNRR	5	
Gestione del protocollo e della conservazione dei documenti	5	
Gestione del distretto urbano del commercio (Honio) – gestione ed erogazione contributi	5	
Monitoraggio del rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d’impegno e determinazione per la liquidazione	10	
Gestione dei servizi cimiteriali: gestione dei contratti da stipulare, gestione delle entrate da concessioni e servizi cimiteriali, aggiornamento banca dati informatica a mezzo inserimento contratti cimiteriali relativi a 1 annualità pregressa	10	
Servizi scolastici: acquisto libri di testo, assistenza e collaboraz. Per stesura piano diritto alla studio e sua attuazione, dotte scuola.	10	
Gestione servizio asilo nido (ruoli, utenti, tariffe) – implementazione procedimenti inerenti la misura “Nidi gratis”.	10	
Trattamento giuridico del personale (costituzione fondi per il salario accessorio e per il lavoro straordinario).	5	
Attività di segretariato sociale professionale e attivazione interventi per area minori (infanzia-adolescenza), area disabilità, area adulti, area anziani, gestiti direttamente dal comune o in forma associata (a.t.o.).attività e iniziative a favore degli anziani, affitti onerosi – gestione bandi, gestione e rendicontazione iniziative piano di zona.	10	

Gestione amministrativa servizi sociali: gestione contratti servizio di assistenza domiciliare, pasti a domicilio;	10	
Efficienza nell'impiego delle risorse assegnate e capacità di controllo della spesa.	5	
Gestione biblioteca: coordinamento; rispetto dei parametri assegnati dal Sistema bibliotecario, gestione amministrativa.	5	
Gestione deliberazioni Giunta e Consiglio e determinazioni di competenza.	5	
Osservanza direttive eventualmente deliberate dalla giunta comunale.	5	
	100	
<b>Risorse umane da impiegare</b>		
<b>Servizi segreteria, protocollo, contratti, informatica, personale, istruzione</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONFALONIERI MARCELLO - ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO (36 ore)</li> <li>• POLI SABRINA - ISTRUTT. AMM.VO CAT. C (p.time 30 ore)</li> <li>• SANTO MAGNI, ISTRUTT. AMM.VO CAT. C (36 ore);</li> <li>• VERZEROLI ANDREA, ISTRUTT. AMM.VO CAT. C (36 ore)</li> </ul>		
<b>Servizi di anagrafe, stato civile e elettorale</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONFALONIERI MARCELLO - ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO (36 ore)</li> <li>• COTER SILVIA - ISTRUTT. AMM.VO CAT. C (36 ore) -</li> <li>• DENTELLA STEFANIA ISTRUTT. AMM.VO CAT. C (36 ore) -</li> <li>• NORIS ELENA - COLLABORATORE AMM.VO CAT. B3 (p.time 30 ore)</li> </ul>		
<b>Servizi sociali, sport, cultura e tempo libero</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONFALONIERI MARCELLO - ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO (36 ore)</li> <li>• BACCANELLI SARA ISTRUTTORE AMM.VO CAT. C (36ore) -</li> <li>• TOMASINI PATRIZIA - ISTRUTT. AMM.VO CAT. C (27 ore) -</li> <li>• OSPITALIERI DANIELA - ISTRUTT. DIR. AMM.VO CAT. D (p.time 24 ore)</li> </ul>		
<b>Servizio di Asilo Nido</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONFALONIERI MARCELLO - ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO (36 ore)</li> <li>• IMBERTI GIOVANNA, EDUCATRICE CAT. C (p.time 24 ore)</li> <li>• PAGANESSI ELENA, EDUCATRICE CAT. C (p.time 18 ore)</li> </ul>		

Obiettivi Settore II

# COMUNE DI VERTOVA

Provincia di Bergamo

ESERCIZIO 2023

SETTORE II

RESPONSABILE: LUCIANA MARIA ROSSI

Settore II - Gestione Bilancio Contabilità e tributi

OBIETTIVI FISSATI:	Valore obiettivo	Valore raggiunto
Programmazione e gestione del bilancio, rendiconto della gestione, certificazioni relative, etc; grado di celerità e attenzione agli stakeholders.Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali, assicurando l'assistenza ed il supporto alle altre unità organizzative dell'ente nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati.	15	
Consulenza e l'informazione ai cittadini per agevolare l'assolvimento degli adempimenti connessi ai tributi comunali, (IMU e Tari ).	5	
Adempimenti delibera Arera 18/01/2022 n. 15/2022/R/RIF - Redazione nuova modulistica Tari - Modifiche regolamentari - Carta dei servizio ( parte tributaria)	10	
Adempimenti in materia di trasparenza ex d.lgs. 33/2013:frado di pubblicazione dei documenti di competenza come stabilito nell'apposita sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	10	
Predisposizione piano tariffario TARI	10	
Gestire il contenzioso relativo ai vari tributi compresa la rappresentanza in giudizio;	5	
Gestione economica del personale; grado di celerità e accuratezza.	5	
Verifica ed aggiornamento della banca dati della Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC) al fine del contenimento dello stock del debito	5	

Gestione attività statistica, report e questionari di legge verso Pubbliche amministrazioni (Ministeri, Corte dei Conti, ...).	5	
Gestione del servizio economato.	5	
Aggiornamento inventario comunale tenuta della contabilità economico patrimoniale.	5	
Coordinamento esigenze di spesa amministratori e responsabili attraverso variazioni di bilancio	10	
Efficienza nell'impiego delle risorse assegnate e capacita' di controllo della spesa.	5	
Osservanza direttive eventualmente deliberate dalla giunta comunale e/o segretario comunale	5	
<b>RISORSA UMANE DA IMPIEGARE:</b>		100
<p><b>CENTRO DI ATTIVITA' : BILANCIO, CONTAB. GESTIONE PAGAMENTI E PAGHE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- LUCIANA ROSSI - <b>RESPONSABILE</b> AREA CAT. D.</li> <li>- NADIA VALLATI- ISTR. CONT.LE CAT. C.</li> <li>- DOLCI LORENZO COLLABORATORE AMM.VO CAT. B3</li> </ul> <p><b>CENTRO DI ATTIVITA' : TRIBUTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- LUCIANA ROSSI - <b>RESPONSABILE</b> AREA CAT. D.</li> <li>- ANGELA PAGANESSI - COLL.AMMINISTRATIVO CAT. B</li> </ul>		

Obiettivi Settore III

## COMUNE DI VERTOVA

Provincia di Bergamo

ESERCIZIO 2023

**SETTORE III**

**RESPONSABILE:** arch. SABRINA FATTORINI

<b>Gestione del territorio</b>		
<b>OBIETTIVI FISSATI:</b>	<b>Valore obiettivo</b>	<b>Valore raggiunto</b>
Gestione attività istruttoria e coordinamento variante Pgt	10	
Istruttoria ed approvazione Regolamento di Polizia Idraulica	5	
Gestione edilizia privata tempestività rilascio certificati, titoli abilitativi, ecc	10	
Consulenza e informazioni ai cittadini e professionisti per agevolare adempimenti secondo normativa edilizia ed urbanistica nonché Bonus edilizi	5	
Approvazione Piano di Protezione Civile Comunale	10	
Istituzione Catasto degli Incendi L. 353/2000	5	
Adempimenti e gestione attività di monitoraggio opere pubbliche (MOP) tramite BDAP	5	
Gestione contributi statali e regionali per opere pubbliche e relativa rendicontazione	10	
Gestione raccolta rifiuti abbandonati sul territorio in coordinamento con Polizia Locale	5	
Tutela del verde urbano mediante personale operaio e operatore esterno e associazioni	5	
Monitoraggio consumi a seguito dell'efficientamento energetico D.Lgs. 115/2008	5	
Aggiornamento lavoratori in materia salute e sicurezza e adeguamento luoghi di lavoro D.Lgs. 81/2008	5	
Monitoraggio del rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione	10	
Efficienza nell'impiego delle risorse assegnate e capacità di controllo della spesa	5	
Osservanza direttive eventualmente deliberate dalla giunta comunale e/o segretario comunale	5	
<b>Risorse umane da impiegare</b>	100	
<p><b>CENTRO DI ATTIVITA': SERVIZI TECNICI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SABRINA FATTORINI (Responsabile), cat. D</li> <li>• ISTRUTTORE AMM.VO TECNICO (36 H) - in corso d'assunzione;</li> <li>• TARZIA LENA Cat. C ( 36 ore)</li> <li>• CATTANEO TIZIANA ISTRUTTORE AMM.VO (36 ore)</li> </ul> <p><b>OPERAI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAGANESSI CRISTIAN, cat. B3 (36 ore)</li> <li>• CLAUDIO PASINI, cat. B3 (36 ore)</li> </ul>		

Obiettivi Settore IV

# COMUNE DI VERTOVA

Provincia di Bergamo

ESERCIZIO 2023

SETTORE IV

RESPONSABILE: Geom. SERGIO GRASSI

Gestione del territorio

OBIETTIVI FISSATI:	Valore obiettivo	Valore raggiunto
Monitoraggio trimestrale degli accertamenti e degli incassi e invio dati al Responsabile del Settore II	10	
Registrazioni tempestive delle sanzioni del codice della strada	5	
Verifica e controllo circolazione stradale sul territorio	15	
Contrasto ad azioni incivili (abbandono rifiuti ecc) - sensibilizzazione della cittadinanza al decoro urbano	10	
Accertamenti anagrafici di verifica della dimora abituale	10	
Attività di controllo di eventuali assembramenti di persone con comportamenti scorretti e non rispettosi delle regole (giocare al pallone nei parchi, disturbo della quiete pubblica con musica a tutto volume, danneggiamento patrimonio/arredo urbano, situazioni di spaccio)	10	
Presidio al flusso turistico in Valle Vertova	20	
Efficienza nell'impiego delle risorse assegnate e capacita' di controllo della spesa	5	

Installazione nuovo programma di gestione delle procedure sanzionatorie in collegamento delle risorse del PNRR	5	
Adempimenti e gestione attività di monitoraggio opere pubbliche (MOP) tramite BDAP	5	
Osservanza direttive eventualmente deliberate dalla giunta comunale e/o segretario comunale	5	
<b>Risorse umane da impiegare</b>	100	
<b>CENTRO DI ATTIVITA' :UFFICIO POLIZIA LOCALE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>BERTOLI ANDREA AGENTE DI POLIZIA LOCALE(36 ORE)</li> </ul>		

## IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2023 - 2025

Il Piano esecutivo di gestione contiene obiettivi, modalità e tempi di svolgimento delle azioni amministrative e delle spese di investimento.

Nel Piano esecutivo di gestione la spesa viene suddivisa in centri di costo in relazione alla struttura organizzativa che le attiva.

Se più strutture operano su una stessa azione, si individuano centri di costo separati.

Per ciascun centro di costo vengono indicati:

- il responsabile
- i compiti assegnati
- le risorse previste in entrata e in uscita nel corso dell'esercizio finanziario, articolate in capitoli e articoli
- i mezzi strumentali e il personale assegnato



- gli obiettivi di gestione
- gli indicatori per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi

Il Piano Esecutivo di Gestione 2023 – 2025 è in allegato al presente PIAO.

## **IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2023-2025**

### **PREMESSA**

Il presente Piano di Azioni Positive si pone quale strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, con riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Il comune di Vertova è caratterizzato da un'ottima consistenza femminile (68,18%) e in quanto consapevole dell'importanza di uno Strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

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

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e ha come punto di forza il "perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune di Vertova armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

## CONTESTO ORGANIZZATIVO

La macro struttura dell'Ente è costituita da 4 Settori, che nel dettaglio risultano i seguenti:

### *I - Servizi Amministrativi*

servizi segreteria, protocollo, contratti, informatica, personale

servizi di anagrafe, stato civile, elettorale

servizi culturale e ricreativi, biblioteca civica

servizi sociali, sport e pubblica istruzione

servizio commercio e SUAP

servizio di asilo nido

### *II – Gestione bilancio, contabilità e tributi*

Servizio di ragioneria, servizio entrate, servizio tributi, servizio tenuta contabilità economica patrimoniale, servizio economico del personale

### *III – Gestione del territorio*

servizio SUE, edilizia privata e pubblica, urbanistica e pianificazione del territorio, vigilanza ed abusi edilizi

servizio ecologia e difesa del suolo

servizio lavori pubblici, manutenzioni e patrimonio immobiliare

servizi cimiteriali

### *IV – Vigilanza*

Servizio di polizia locale

## CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022

TOTALE: n. 22 unità di personale di cui:

- n. 22 a tempo indeterminato;
- n. 15 a tempo pieno;
- n. 7 a tempo parziale;

Cat.	Posti coperti alla data del 31/12/2022		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
D	3	1		
C	8	5	1	
B	4	1		
A				
<b>TOTALE</b>	15	7	1	

**SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI**

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
D	- n. 1 con profilo di Funzionario Amministrativo contabile con incarico di Elevata Qualificazione

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- n. 1 con profilo di Funzionario Tecnico con incarico di Elevata Qualificazione</li> <li>- n. 1 con profilo di Funzionario Amministrativo con incarico di Elevata Qualificazione</li> <li>- n. 1 con profilo di Funzionario Assistente sociale</li> </ul>
<b>C</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- n. 2 con profilo di Istruttore tecnico</li> <li>- n. 8 con profilo di Istruttore amministrativo</li> <li>- n. 2 con profilo di Educatrice asilo nido</li> <li>- n. 1 con profilo di Agente Istruttore di Polizia Locale</li> </ul>
<b>B</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- n.2 con profilo di Esecutore Operaio</li> <li>- n.2 con profilo di collaboratore amministrativo</li> <li>- n.1 con profilo di collaboratore amministrativo messo comunale</li> </ul>
<b>A</b>	//

Si dà, quindi, atto che complessivamente non sussiste un sensibile divario fra generi.

#### OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Nel corso del triennio, nei limiti e con i vincoli previsti dalla vigente normativa, anche in termini di capacità di spesa, si intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. Realizzare studi e indagini sul personale a sostegno delle pari opportunità, promuovendo altresì un'indagine sul benessere organizzativo;
2. Promuovere e potenziare il ruolo del Comitato Unico di Garanzia (CUG);

3. Favorire la conciliazione tra i tempi correlati al lavoro e quelli per la dimensione familiare e personale, facilitando l'utilizzo di forme di flessibilità nel rapporto di lavoro;
4. Valorizzare la formazione per il miglioramento dei servizi e della qualità del lavoro.

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE</b>
---

1. **Realizzare studi e indagini sul personale a sostegno delle pari opportunità, promuovendo altresì un'indagine sul benessere organizzativo**

- *Azione 1 : Raccolta ed elaborazione dati e report statistico.*

Raccolta dei dati del personale ed elaborazione in base all'età, al genere, alla categoria, al profilo professionale, da sintetizzare in un report periodico in base al quale individuare la mutazione nella composizione del personale e degli ambiti di criticità su cui intervenire.

- *Azione 2: Raccolta ed elaborazione dei dati sull'utilizzo dei vari permessi.*

Raccolta dei dati sull'utilizzo di forme flessibili di lavoro e dei permessi per cura di altri soggetti da elaborare in base al genere, alla categoria, al profilo professionale ed alla struttura d'appartenenza da sintetizzare in un report periodico in base al quale individuare le necessità di conciliazione del personale e gli ambiti di criticità su cui intervenire.

2. **Favorire la conciliazione tra i tempi correlati al lavoro e quelli per la dimensione familiare e personale, facilitando l'utilizzo di forme di flessibilità nel rapporto di lavoro**

Sviluppare modalità che consentano alla sfera privata e alla sfera professionale di armonizzarsi prevedendo e correggendo eventuali conflitti che spesso vanno a scapito delle possibilità di reale valorizzazione professionale ed in generale, del benessere lavorativo, ma anche della qualità stessa dei servizi resi. Promuovere azioni di sostegno al personale per la conciliazione tempi di vita e tempi di lavoro e dare attuazione alle misure previste dal vigente regolamento in relazione alle forme di flessibilità e agli interventi che favoriscono la conciliazione e il benessere delle lavoratrici e dei lavoratori.

- *Azione 1: Predisposizione, nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti, di linee guida per la modifica dell'orario di lavoro per far fronte ad esigenze di familiari minori, disabili ed anziani, che garantiscono la copertura degli orari di servizio e l'efficienza complessiva della gestione.*
- *Azione 2: Diffusione delle informazioni al personale delle opportunità offerte dalla normativa sui congedi parentali a tutela della maternità e della paternità.*
- *Azione 3: Re-inserimento dopo una lunga assenza dal servizio.*

Valutare le possibili azioni e interventi volti all'inserimento lavorativo del personale dopo una lunga assenza.

### **3. Valorizzare la formazione per il miglioramento dei servizi e della qualità del lavoro**

Investire nella formazione, significa creare presupposti per una sensibilità al rispetto delle Persone (uomini e donne), di attenzione al contrasto di ogni forma di discriminazione e di efficacia di tutte quelle azioni che hanno come finalità quella di incrementare la valorizzazione personale ed il benessere organizzativo dell'ente. Programmare e organizzare le attività di formazione ponendo attenzione al benessere organizzativo, alle differenze di genere ed alle pari opportunità, sperimentando/introducendo forme di confronto/sensibilizzazione sui temi anche in forma laboratoriale.

- *Azione 1: Predisporre un piano di formazione, raccordandone i contenuti e le modalità in relazione agli obiettivi del Piano Triennale delle Azioni Positive, inserendo in esso uno specifico modulo correlato agli obiettivi previsti dallo stesso.*

- *Azione 2: Favorire la formazione per i nuovi assunti, per l'assegnazione di nuovi servizi o sui cambiamenti organizzativi e normativi intervenuti, con particolare attenzione al reinserimento del personale assente per lungo tempo, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.*
- *Azione 3: Nell'ambito dei percorsi formativi ai Responsabili di Settore porre attenzione alla necessità di fornire loro strumenti idonei alla prevenzione, all'individuazione ed alla gestione del disagio lavorativo all'interno delle strutture di appartenenza sviluppando comportamenti sempre più orientati all'equità, alla comunicazione interna, alla partecipazione dei dipendenti.*
- *Azione 4: Costruire possibili occasioni e/o interventi di informazione e sensibilizzazione sui temi delle pari opportunità e del benessere organizzativo in forme sperimentali.*

#### **DURATA**

Il presente Piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

## **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

## IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2023 - 2025

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel 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.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.



### **2.3.1. Individuazione degli attori interni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione**

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.C.P. sono:

- L'autorità di indirizzo politico (Giunta Comunale) che, oltre ad aver approvato il P.T.P.C. e ad aver nominato il responsabile della prevenzione della corruzione, dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- il responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario Comunale, che è anche responsabile della trasparenza) che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente piano. Inoltre, il suddetto responsabile, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; verifica, d'intesa con il responsabile di posizione organizzativa competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione; pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta; entro il 15 dicembre di ogni anno trasmette la relazione di cui sopra all'organo di indirizzo politico oppure, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta;
- tutti i responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza, che svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria; partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale; osservano le misure contenute nel presente piano;
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, che svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; propone l'aggiornamento del codice di comportamento;
- tutti i dipendenti dell'amministrazione, che partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel presente piano; segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile di posizione organizzativa o all'U.P.D.; segnalano casi di personale conflitto di interessi;
- collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione, tenuti ad osservare le misure contenute nel presente piano ed a segnalare le situazioni di illecito.

### **2.3.2 Individuazione degli attori esterni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione**

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

- l’A.N.A.C. che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell’efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- la Corte dei conti, che partecipa ordinariamente all’attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l’elaborazione delle linee di indirizzo;
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l’attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- Il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- il Prefetto che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia;
- la Scuola Nazionale di amministrazione che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti.

### **2.3.3 Responsabilità dirigenziale, disciplinare e amministrativa del Responsabile della prevenzione della corruzione**

#### La Responsabilità del Responsabile della prevenzione

In sede di trattazione dei compiti dei soggetti interni all’Ente, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha considerevoli Responsabilità assegnate dalla legge e, a fronte dei compiti che la legge attribuisce al Responsabile, sono previsti consistenti Responsabilità in caso di inadempimento. L’art. 1, comma 8, della L. n. 190 prevede una Responsabilità dirigenziale per il caso di mancata predisposizione del P.T.P.C. e di mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti; infatti, l’articolo di legge prevede che “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della Responsabilità dirigenziale”; in ogni caso la Responsabilità disciplinare, a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione “non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi”.

All’art. 1, comma 12, della L. n. 190 si prevede, inoltre, l’imputazione di una Responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione per il caso in cui all’interno dell’Amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato.

La Responsabilità è esclusa se il Responsabile della prevenzione prova entrambe le circostanze di cui alle lett. a) e b). La disposizione in particolare stabilisce che: “In caso di commissione, all’interno dell’Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde, ai sensi dell’articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e

successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica Amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”.

#### La Responsabilità dei Dirigenti/Posizioni Organizzative

Premesso che la trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e, nello stesso tempo, mezzo efficace per prevenire o eliminare la corruzione, ogni Responsabile di Area e i Responsabili di procedimento devono assicurare, in attuazione a quanto previsto dall'art. 1, comma 33, della legge n. 190/2012 e dal D. Lgs n. 33/2013, la pubblicazione nel sito web istituzionale del Comune delle informazioni richieste, sempre dallo stesso articolo 33, ai commi 15 e 16, con le relative modalità di pubblicazione e indicazioni generali per l'applicazione dei commi 29 e 30 nonché quant'altro richiesto dalle disposizioni in materia.

La mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del D. Lgs n. 198 del 2009,
- va valutata come Responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs n. 165 del 2001;

#### La Responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione indicate nel PTPC devono essere rispettate anche da tutti i dipendenti. Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/20139), così come recepito con integrazioni e rettifiche a livello comunale, precisa che “la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”, pertanto il dipendente che non osserva le misure del Piano incorre nelle Responsabilità appena indicate. Tra le misure da osservare si evidenziano in particolare, a mero titolo esemplificativo:

- la partecipazione ai percorsi di formazione predisposti sui Codici di comportamento, sul PTPC e sulle misure di contrasto all'illegalità e fenomeni corruttivi;
- la mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni di cui al D. Lgs n. 33/2013, da parte del soggetto obbligato in base al PTTI;
- la inosservanza degli indirizzi della Giunta Comunale e del Responsabile della prevenzione della corruzione formalizzati con il presente Piano e in appositi atti, per l'attuazione delle misure obbligatorie o ulteriori.

## ANALISI DEL CONTESTO INTERNO E ESTERNO

### Analisi del Contesto Interno.

Vertova è un comune italiano di 4423 abitanti della provincia di Bergamo in Lombardia. Il comune è interamente situato sulla destra orografica della Val Seriana, in corrispondenza della confluenza del torrente Vertova nel fiume Serio, ad un'altezza di compresa tra i 395 m s.l.m. della piana alluvionale ai circa 1.800 delle propaggini del monte Alben. Amministrativamente è delimitato a Sud-Est dal corso del fiume Serio, che lo divide dal comune di Casnigo, a Sud da Fiorano al Serio mediante il monte Clocca (594 m s.l.m.), mentre a Sud-Ovest ed Ovest il limite territoriale è dato dal corso del torrente Vertova, situato nell'omonima valle, che lo suddivide amministrativamente da Gazzaniga. A Nord-Ovest il confine ricalca lo spartiacque orografico che va al monte Suchello al monte Secretondo (propaggine del monte Alben), tra le valli Seriana e Brembana, divisione naturale con il comune di Cornalba. A Nord e Nord-Est è invece il crinale che scende dall'Alben fino al monte Cavlera a delimitare territorialmente Vertova prima con la val del Riso ed il municipio di Oneta, e nel suo tratto finale con Colzate, con cui divide anche parte del fondovalle.

Numerose sono le possibilità che il territorio offre. Il percorso più rinomato è senza dubbio quello che, salendo dal centro abitato passa lungo via Cinque Martiri e si inoltra nella val Vertova. Qui l'itinerario si sviluppa a lato dell'omonimo torrente che, alimentato da numerose sorgenti di cui la valletta è ricchissima, si snoda in numerose cascate e pozze d'acqua scavate nella roccia, in un percorso facile ed adatto anche ai bambini. Nella stessa valle vi sono anche altri sentieri che, diramandosi dall'itinerario principale, salgono sui rilievi circostanti, molti dei quali contrassegnati dai segnavia del CAI.

La gran parte della popolazione risiede nel nucleo abitativo posto nel fondovalle lungo l'asta del fiume Serio che, per via dell'espansione edilizia avvenuta nella seconda parte del XX secolo, risulta essere ormai fuso con soluzione di continuità con i limitrofi paesi, in quella che viene ormai definita come una città allungata che si protrae da Bergamo fino a Colzate, includendo anche la frazione di Semonte, posta a Sud del capoluogo.

Da un punto di vista organizzativo, il Comune è composto da n. 22 (venti) dipendenti, di cui 7 (sette) in part – time. Il comune di Vertova articola la propria struttura organizzativa e dotazione organica in quattro settori come da sotto riportato prospetto:

N.	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	POSTO COPERTO/FABBISOGNO	SETTORE ASSEGNAZIONE
				D

1	B	Collaboratore - operaio specializzato	CLAUDIO PASINI	SETTORE III
2	B	Collaboratore - operaio specializzato	CRISTIAN PAGANESSI	SETTORE III
3	B	Collaboratore Amministrativo	ANGELA PAGANESSI	SETTORE II
4	B	Collaboratore Amministrativo	ELENA NORIS (27 h)	SETTORE I
5	B	Collaboratore Amministrativo	LORENZO DOLCI	SETTORE II
6	C	Assistente Amministrativo	SARA BACCANELLI	SETTORE I
7	C	Assistente Amministrativo	TIZIANA CATTANEO	SETTORE III
8	C	Assistente Amministrativo	SABRINA POLI (30 h)	SETTORE I
9	C	Assistente Amministrativo	SANTO MAGNI	SETTORE I
10	C	Assistente Amministrativo	SILVIA COTER	SETTORE I
11	C	Assistente Amministrativo	STEFANIA DENTELLA	SETTORE I
12	C	Assistente Amministrativo	NADIA VALLATI (26 h)	SETTORE II
13	C	Assistente Amministrativo Tecnico	TARZIA LENA	SETTORE III
14	C	Assistente Amministrativo	PATRIZIA TOMASINI (27 h)	SETTORE I
15	C	Assistente Amministrativo	ANDREA VERZEROLI	SETTORE I
16	C	Educatrice Asilo Nido	ELENA PAGANESSI (18 h)	SETTORE I
17	C	Educatrice Asilo Nido	GIOVANNA IMBERTI (24 h)	SETTORE I
18	C	Agente di Polizia Locale	ANDREA BERTOLI	SETTORE IV
19	D	Istruttore Direttivo	LUCIANA MARIA ROSSI	SETTORE II
20	D	Assistente Sociale	DANIELA OSPITALIERI (27 h)	SETTORE I
21	D	Istruttore Direttivo Tecnico	SABRINA FATTORINI	SETTORE III
22	D	Istruttore Direttivo	MARCELLO CONFALONIERI	SETTORE I

### Analisi del Contesto Esterno.

Per quanto maggiormente attiene ai profili legati alla prevenzione della corruzione e quindi del fenomeno corruttivo, si deve fare riferimento ai dati della provincia di Bergamo e della Regione Lombardia ricavabili dalla "Relazione sull'attività delle forze di polizia sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata - anno 2013", presentata dal Ministro dell'Interno alla Camera dei Deputati (trasmessa alla presidenza il 25/02/2015), ed alla "Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (secondo semestre 2014)" presentata dal Ministro dell'Interno alla Camera dei Deputati (trasmessa alla presidenza il 13/07/2015).

## **TRASPARENZA ED INTEGRITA'**

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi. Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso. E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso: l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013; la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.". In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti" (PNA 2016 pagina 24).

L'Amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 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.

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

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

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

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha realizzato un nuovo sito internet istituzionale costantemente aggiornato che rispetta appieno le direttive AGID.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrano nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").

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

## ORGANIZZAZIONE

In questo paragrafo si descrivono le funzioni ed i ruoli degli attori che partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di attuazione della Trasparenza:

SOGGETTI	RESPONSABILITA'
<i>Giunta comunale</i>	La Giunta Comunale ha la titolarità del dato e approva annualmente il P.T.P.C. ed i relativi aggiornamenti.
<i>Responsabile della trasparenza</i>	Il "Responsabile della Trasparenza" è il Responsabile della prevenzione della corruzione. Egli si avvale, in particolare, del contributo dei Responsabili di Settore e del personale assegnato all'ufficio segreteria. Redige un prospetto sullo stato di attuazione degli obblighi e rende, quale nucleo di valutazione, le attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Le predette informazioni sono trasmesse alla Giunta Comunale e ai Responsabili di Settore.
<i>Responsabili di Settore</i>	Ai Responsabili di Settore è attribuita la responsabilità della qualità dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare di competenza del settore in attuazione del d.lgs. 33/2013. Ai Responsabili di Settore compete l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione attraverso l'adozione di tutte le misure organizzative idonee a perseguire l'obiettivo. Spetta ai Responsabili di Settore l'individuazione dei contenuti nella presente Sezione e l'attuazione delle relative previsioni. I Responsabili di Settore garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini e individuano gli incaricati alla pubblicazione. E' facoltà di ciascun Responsabile nominare, nell'ambito del proprio settore, uno o più dipendenti quali responsabili del procedimento i quali cureranno la trasmissione dei dati che debbono essere pubblicati sul sito (fermo restando la propria responsabilità in caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente).



*Referenti per la  
Trasparenza e  
per l'Integrità*

Il Referente per la Trasparenza e per l'Integrità è il soggetto che deve effettuare la pubblicazione sul sito dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare individuati nella mappatura. Il referente può essere un utente abilitato. Egli agisce seguendo le istruzioni impartite dal Responsabile del Settore. Il Referente fornisce il proprio supporto al responsabile per la trasparenza controllando che l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di competenza del proprio settore avvenga in conformità ai contenuti di cui all'allegato 2 della delibera CiVIT n. 50 del 2013, fermi restando i compiti e le connesse responsabilità del Responsabile per la Trasparenza e dei Responsabili di Settore. Su richiesta del Responsabile per la Trasparenza, ed entro i termini dallo stesso stabiliti, relaziona in merito e segnala eventuali inadempienze. I referenti costituiscono il punto di riferimento per la raccolta delle informazioni, per le segnalazioni e per il supporto all'attuazione degli adempimenti di competenza del proprio settore

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL. (L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.)

## ACCESSO CIVICO

L'Amministrazione si impegna ad attuare l'Accesso Civico come predisposto dal D.lgs. 33/2013, secondo le modifiche apportate dal D.lgs. 97/2016.

Esistono attualmente tre tipologie di Accesso:

1. Accesso agli atti ex l.241/1990 o Accesso "documentale";
2. Accesso Civico "semplice";
3. Accesso Civico "generalizzato".

1. L'Accesso agli Atti ex 241/1990 o "documentale" persegue la finalità di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o oppositive e difensive che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Riguarda la disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della 241/90 ed il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso". Inoltre, risulta perentoriamente escluso l'utilizzo del diritto di accesso "documentale" al fine di sottoporre l'Amministrazione a un controllo

generalizzato; in quanto l'Accesso ex 241 può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti, ma non garantisce le esigenze di controllo diffuso del cittadino proposte dalle altre tipologie di Accesso, che devono consentire quindi un accesso meno in profondità, ma più esteso.

Vi saranno dunque ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato.

2. L'Accesso Civico "semplice" rimane invece circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge; sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza. L'individuazione dei dati da pubblicare e delle modalità è riportata nel paragrafo successivo.

3. L'Accesso Civico "generalizzato" si propone invece la finalità di informare in maniera generalizzata su atti, dati e documenti in possesso della Pubblica Amministrazione, stante i limiti proposti nell'art.5 e seguenti del d.lgs. 33/2013, come modificato ex d.lgs. 97/2016. Entrambi gli Accessi Civici (punti 2 e 3) si configurano come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivati "da chiunque" e non essendo sottoposti ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; per cui chiunque può esercitarli anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato. Non è necessario inoltre fornire alcuna motivazione per presentare l'istanza di Accesso Civico, in quanto si persegue lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche; oltre a promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

## GESTIONE DEL RISCHIO

L'obiettivo è che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

### **Aree di rischio**

Il PNA ha focalizzato l'analisi del rischio corruttivo in primo luogo sulle cd. "aree di rischio obbligatorie" identificate dal PNA procedendo ad un ampliamento ed ad una personalizzazione delle stesse in funzione delle caratteristiche e peculiarità dell'Ente.

Individuate dalla legge 190/2012 e dal PNA

**A) Area: acquisizione e progressione del personale, che comprende:**

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

**B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture, che comprende:**

1. Predisposizione del bando
2. Espletamento della Gara d'appalto
3. Altre procedure di affidamento
4. Esecuzione del contratto

**C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, che comprende:**

1. Provvedimenti di tipo autorizzatorio e provvedimenti diversi
2. Provvedimenti di tipo concessorio

**D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, che comprende:**

1. Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati
2. Concessione ed erogazione di Sovvenzioni, contributi, sussidi
3. Gestione economica del personale
4. Gestione giuridica del personale

Individuate dalla deliberazione ANAC n. 12/2015:

**E) Area : gestione delle entrate e del patrimonio, che comprende:**

1. Gestione del patrimonio
2. Uscite e pagamenti

3. Entrate e incassi

Individuate dalla deliberazione ANAC n.831/2016:

**F) Area: procedimenti di pianificazione territoriale.**

1. Pianificazione urbanistica generale
2. Processi di Pianificazione attuativa
3. Titoli edilizi abitativi

<b>MAPPATURA DEI PROCESSI</b>
-------------------------------

PROCESSI MAPPATI PER AREA DI RISCHIO

**A) Area: acquisizione e progressione del personale, che comprende:**

1. Procedura di concorso
2. Procedura di mobilità interna
3. Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001
4. Procedure di utilizzo lavoro flessibile
5. Procedura di progressione
6. Conferimento incarichi a terzi
7. Conferimento e autorizzazioni incarichi extra-istituzionali ai dipendenti

**B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture, che comprende:**

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Predisposizione dell'avviso di selezioni incarichi professionali
3. Individuazione dello strumento/ istituto dell'affidamento
4. Requisiti di qualificazione

5. Requisiti di aggiudicazione
6. Redazione del cronoprogramma
7. Valutazione delle offerte
8. Verifica della eventuale anomalia delle offerte
9. Costituzioni di commissioni di gara
10. Revoca del bando
11. Procedura negoziata
12. Procedure ristrette
13. Conferimento di incarichi (PROGETTAZIONE, STUDIO, CONSULENZA, RICERCA, ETC..)
14. Affidamenti diretti
15. Varianti in corso di esecuzione del contratto
16. Subappalto
17. Emissione stati di avanzamento lavori e liquidazione di acconti e della rata di saldo all'esecutore
18. Opere secondarie
19. Omologazione del collaudo o certificato di regolare esecuzione e svincolo delle polizze a garanzia
20. Proroghe contrattuali
21. Verifiche della corretta esecuzione nell'incarico
22. Utilizzo di rimedi di risoluzioni delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali

**C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, che comprende:**

1. Applicazione D.Lgs 33/2013 e 39/2013
2. Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza
3. Consegna atti e documenti
4. Protocollo in entrata
5. Esame e /o rilascio di copie di documenti dell'archivio corrente
6. Gestione albo fornitori
7. Rilascio di permessi invalidi

8. Calcolo dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente
9. Ammissioni a servizi/benefici erogati dall'ente o da terzi all'utenza (graduatoria asili nido, servizi di trasporto, mensa scolastica, pasti a domicilio)
10. Certificazioni e pareri
11. Attestazioni di regolarità di soggiorno
12. RegISTRAZIONI anagrafiche (nascita, morte, matrimonio, residenze, cittadinanze)
13. Rilascio carte d'identità
14. Procedura elettorale: ammissione al voto
15. Gestione manifestazioni sportive e turistiche
16. Patrocini
17. Attività di controllo sulla corretta applicazione di norme
18. Controlli su autocertificazioni e/o attestazioni di legge
19. Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari
20. Rilascio/ diniego/ revoca autorizzazioni per commercio e attività produttive, ambiente, viabilità
21. Tempi di espletamento attività d'ufficio
22. Attività di Polizia Giudiziaria, accertamento di illeciti costituenti ipotesi di reato
23. Sopralluoghi e Ispezioni

**D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, che comprende:**

1. Stipula di contratti
2. Liquidazione spese di missione Giunta/Consiglio
3. Sponsorizzazioni
4. Canoni di locazioni passivi e attivi
5. Ordinanze
6. Attività di controllo violazioni circolazione
7. stradale e applicazione sanzioni

8. pecuniarie, accessorie e penali e corretta conclusione del procedimento"
9. Accertamenti e sgravi tributi
10. Esame di ricorsi a seguito di sanzioni
11. Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'ente
12. Erogazioni contributi ad associazioni del terzo settore
13. Rilascio concessioni cimiteriali
14. Erogazione sussidi e sovvenzioni a privati
15. Erogazione emolumenti stipendiali e erogazione salario accessorio
16. Contrattazione sindacale
17. Procedura disciplinare
18. Rilevazione Presenze

**E) Area : gestione delle entrate e del patrimonio, che comprende:**

1. Acquisizione Beni
2. Alienazione di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi
3. Concessione dei beni comunali
4. Garanzie su concessioni
5. Denunce di danno
6. Liquidazioni di fatture
7. Pagamenti economali
8. Verifiche nella gestione dei pagamenti
9. Effettuazione dei incassi
10. Determinazione del tributo , del corrispettivo o del canone
11. Atti gestionali di natura civilistica
12. Verifica crediti dell'ente

**F) Area: procedimenti di pianificazione territoriale.**

1. Fase di redazione del Piano

2. Fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni
3. Fase di approvazione del piano
4. Concorso di regioni, province e città metropolitane al procedimento di approvazione.
5. Varianti specifiche al piano
6. Piani di iniziativa privata o pubblica o stipula di convenzioni urbanistiche
7. Calcolo degli oneri
8. Individuazione delle opere di urbanizzazione
9. Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria
10. Monetizzazione delle aree a standard
11. Approvazione del piano attuativo
12. Esecuzione delle opere di urbanizzazione
13. Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria
14. Richiesta di integrazioni documentali
15. Calcolo del contributo di costruzione
16. Controllo dei titoli rilasciati
17. Vigilanza

#### **A) RISCHI CONNESSI ALL'AREA "ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE"**

**RA.1)** previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;

**RA.2)** abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;

**RA.3)** irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;

**RA.4)** inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali la cogenza della regola dell'anonimato nelle prove scritte e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;

**RA.5)** Discrezionalità finalizzata al reclutamento di candidati particolari per le procedure di mobilità interna

**RA.6)** Rischio di accordo collusivo per le procedure di mobilità interna

**RA.7)** Valutazione distorta dei diversi istituti di mobilità interna e esterna



- RA.8)** Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante
- RA.9)** Valutazione non corretta delle prove
- RA.10)** Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità
- RA.11)** progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- RA.12)** Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista
- RA.13)** motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di agevolare soggetti particolari
- RA.14)** Mancata applicazione del D.Lgs 39/2013 omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti.

#### **B) RISCHI CONNESSI ALL'AREA "AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE"**

- RB.1)** Definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa
- RB.2)** Ingiustificata omissione della previa definizione dei criteri per l'effettuazione delle nomine o per il conferimento degli incarichi al fine di consentire affidamento di incarichi in modo arbitrario a soggetti che si intende agevolare e definizione di criteri generici al medesimo fine.
- RB.3)** Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
- RB.4)** definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- RB.5)** Mancato rispetto art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001 nella predisposizione dei bandi di gara
- RB.6)** Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- RB.7)** Omessa previsione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del Contratto di Servizio.
- RB.8)** Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore
- RB.9)** Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
- RB.10)** Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.

- RB.11)** Mancata verifica requisiti per la nomina dei commissari di cui art. 35 bis D. Lgs. 165/2001 (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni di uffici)
- RB.12)** abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso oppure al fine di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- RB.13)** utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge/ regolamenti al fine di favorire un'impresa;
- RB.14)** nelle procedure ristrette, negoziate o di cottimo fiduciario, invito a soggetti privi dei requisiti in modo da preconstituire le condizioni per la loro esclusione, in caso di partecipazione, e di favorire un soggetto predeterminato;
- RF.15)** Affidamento di incarichi esterni in assenza di procedimenti trasparenti al fine di agevolare soggetti predeterminati.
- RF.16)** Affidamento degli incarichi sempre agli stessi professionisti
- RF.17)** Mancata applicazione delle norma relative alla trasparenza ed alla rotazione negli incarichi
- RF.18)** Mancata verifica di eventuali conflitti d'interesse negli incarichi
- RB.19)** False dichiarazioni relative ai casi di incompatibilità negli incarichi
- RB.20)** Mancata verifica e disciplina degli oneri economici dovuti negli incarichi
- RB.21)** Nella selezione dei professionisti addetti alla progettazione, validazione del progetto, direzione lavori e coordinamento per la sicurezza, omesso rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza (affidamento senza previa indagine di mercato o senza ricorrere, con criteri di rotazione, ad appositi elenchi di operatori economici).
- RB.22)** Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa)
- RB.23)** Frazionamento fittizio delle commesse al fine di ricorrere all'affidamento diretto
- RB.24)** ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ingiusti o extra guadagni;
- RB.25)** accordi collusivi tra le imprese partecipanti a gara volti a manipolare gli esiti, con l'utilizzo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- RB.26)** mancata vigilanza sui procedimenti di subappalto o subaffidamento consentendone la realizzazione senza previa autorizzazione, conseguentemente, senza possibilità di verificare i requisiti che legittimano il subappalto;
- RB.27)** autorizzazione di subappalto anche se non dichiarato in sede di presentazione dell'offerta, tolleranza verso subappalti non autorizzati mascherati da subaffidamenti ai sensi dell'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016;

**RB.28)** autorizzazione di subappalto in presenza di aggiudicatario che non possiede i tutti requisiti tecnici necessari alla partecipazione a gara e che si “avvale” impropriamente di requisiti in possesso del subappaltatore (ricorso all’istituto dell’avvalimento senza averlo dichiarato in sede di gara, mascherandolo da subappalto);

**RB.29)** autorizzazione del subappalto senza previa verifica di tutti i presupposti (dichiarazione in sede di offerta, deposito del contratto di subappalto, verifica dei requisiti soggettivi morali, tecnici ed economici del subappaltatore)

**RB.30)** Non corretta contabilizzazione dei lavori eseguiti ed emissione degli atti contabili in violazione delle condizioni contrattuali e di legge previste per il versamento del corrispettivo all’appaltatore

**RB.31)** realizzazione di opere secondarie in prossimità dell’opera principale quale strumento per operare frazionamenti fittizi;

**RB.32)** realizzazione di opere secondarie già previste nell’opera principale quale strumento per praticare in modo illecito duplicazioni di pagamenti o riduzione della prestazione da realizzare a parità di compenso;

**RB.33)** realizzazione di opere secondarie in prossimità dell’opera principale quale strumento per occultare errori di progettazione;

**RB.34)** Non corretta istruttoria in violazione delle condizioni contrattuali e di legge previste per l’emissione del certificato di collaudo ovvero del certificato di regolare esecuzione dei lavori affidati e non corretto svincolo delle polizze fideiussorie a garanzia

**RF.35)** Proroga ingiustificata degli incarichi in essere oppure ampliamento dell’oggetto degli incarichi con conseguente incremento dei compensi al fine di favorire il soggetto incaricato.

**RF.36)** Omessa o inesatta verifica della corretta esecuzione della prestazione oggetto dell’incarico al fine di favorire o non danneggiare il soggetto incaricato.

**RB.37)** Condizionamenti nelle decisioni assunte all’esito delle procedure di accordo bonario

<p><b>C) RISCHI CONNESSI ALL’AREA “PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO”</b></p>
--

**RC.1)** Omessi controlli sul rispetto della normativa sul diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni e in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, al fine di favorire amministratori o dirigenti inadempienti

**RC.2)** Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi

**RC.3)** Mancata o volontaria omissione di consegna atti/documenti al fine di agevolare soggetti terzi

- RC.4)** Omesso rispetto dell'ordine cronologico di acquisizione al protocollo comunale (o del diverso ordine di priorità stabilito per lo specifico procedimento) al fine di agevolare un utente
- RC.5)** Disomogeneità nella valutazione delle richieste e violazione della privacy
- RC.6)** Elusione delle regole di affidamento degli appalti nella formazione di elenchi e albi
- RC.7)** Violazione dei principi di libera concorrenza e parità di trattamento
- RC.8)** Indebito rilascio di permessi in assenza dei requisiti previsti per legge
- RC.9)** Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunali/regionali;
- RC.10)** Corresponsione di benefit per ottenere omissioni di controllo;
- RF.11)** Omesso controllo su documenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti.
- RC.12)** Rilascio certificazioni inesatte al fine di facilitare un utente
- RC.13)** Rilascio pareri durante le fasi di un procedimento amministrativo
- RF.14)** Omesso controllo e violazione di norme in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti
- RC.15)** Omesso controllo e violazione di norme in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti
- RC.16)** Omesso controllo dei requisiti necessari per il rilascio di documenti d'identità validi per l'estero
- RC.17)** Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti
- RC.18)** Mancata e/o incompleta verifica dell'interesse pubblico dell'iniziativa
- RC.19)** Assegnazione di patrocinii, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti
- RC.20)** Omesso accertamento di violazioni per agevolare il trasgressore (es. omesso accertamento in materia edilizia)
- RC. 21)** Ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di favorire un utente.
- RC.22)** Abuso nelle procedure in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti
- RC.23)** Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti
- RC.24)** Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)
- RC.25)** Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti
- RC.26)** ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di favorire un utente

**RC.27)** Omissioni o false attestazioni di servizio o annotazioni di P.G. per favorire soggetti terzi , accordi collusivi per indebito esito positivi di accertamenti di pg.

**RC.28)** Verbalizzazioni di situazioni discostanti dalla realtà ai fini della agevolazione di soggetti esterni

<p align="center"><b>D) RISCHI CONNESSI ALL'AREA "PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO"</b></p>
--

**RD.1)** Omissione di controllo in merito alla regolarità della documentazione nella stipula di un contratto in assenza di determina o provvedimento idonei;

**RD.2)** Liquidazione indennità e rimborsi non dovuti ai componenti degli organi istituzionali dell'Ente

**RD.3)** Accordi collusivi con soggetti esterni per accettazione sponsorizzazioni, omesso espletamento di gara per individuazione sponsor

**RD.4)** Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato

**RD.5)** Omesso controllo, mancato o parziale rispetto delle ordinanze

**RD.6)** Accordi collusivi con soggetti terzi per omettere l'accertamento di violazioni ,mancato accertamento di violazioni, alterazione dei dati rilevati per la redazione dei verbali , cancellazione delle sanzioni amministrative , rilascio di dichiarazioni false per favorire soggetti terzi nell'annullamento di violazioni al codice della strada

**RD. 7)** Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme tributarie ai fine di agevolare particolari soggetti

**RD.8)** Discrezionalità nell'esame del ricorso

**RD.9)** Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme per la fruizione di servizi comunali ai fine di agevolare particolari soggetti

**RD.10)** Riconoscimento di esenzioni o agevolazioni tariffarie per la fruizione di servizi comunali in assenza dei requisiti, al fine di agevolare determinati soggetti

**RD.11)** Definizione di criteri e requisiti "personalizzati" per il riconoscimento di esenzioni o agevolazioni tariffarie per la fruizione di servizi al fine di agevolare determinati soggetti

**RD.12)** Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi al Regolamento, volta a favorire determinati soggetti

**RD.13)** Rilascio di concessioni cimiteriali con pagamento di tariffe inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

- RD.14)** Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere in violazione dei criteri predeterminati ai sensi dell'art. 12 della Legge n. 241/1990;
- RD. 15)** Conferimento di indennità "ad personam" o premialità non dovute al personale dipendente
- RD. 16)** Pressioni finalizzate ad agevolazioni di carattere economico o giuridico a favore di categorie di dipendenti
- RD. 17)** Omessa vigilanza e mancata rilevazione di comportamenti inopportuni del dipendente
- RD.18)** Irrogazione di sanzioni disciplinari in misura attenuata al fine di agevolare il dipendente interessato
- RD. 19)** Omessa segnalazione alle autorità competenti delle sanzioni disciplinari irrogate"
- RD.20)** Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti
- RD. 21)** False attestazioni della presenza in servizio
- RD.22)** Omessi controlli in materia di personale"

#### **E) RISCHI CONNESSI ALL'AREA "GESTIONE DELLE ENTRATE E DEL PATRIMONIO"**

- RE.1)** Omessa attivazione del procedimento per l'acquisizione al patrimonio del comune del bene immobile in caso di accertamento di abuso edilizio, oppure nel caso di rigetto della domanda di condono edilizio o di permesso di costruire in sanatoria
- RE.2)** Accordi collusivi per vendita in alienazione con valori sottostimati o in violazione delle norme in materia di gara pubblica
- RE.3)** Concessione di beni comunali in comodato gratuito in assenza di fine pubblico per agevolare soggetti terzi.
- RE.4)** Concessione di beni comunali in comodato gratuito per perseguire un fine pubblico ma con disparità di trattamento dei soggetti potenzialmente interessati.
- RE.5)** Ingiustificato mancato incameramento delle garanzie (fideiussione, cauzioni, ecc.), ove ne ricorrono i presupposti, al fine di favorire il soggetto che ha fornito la garanzia.
- RE.6)** Omessa denuncia di danni subiti al patrimonio comunale per agevolare il danneggiante
- RE.7)** Ingiustificata disparità di trattamento nell'effettuazione cronologica delle liquidazioni al fine di agevolare un operatore economico a discapito di altri
- RE.8)** Discrezionalità Assenza di criteri di campionamento Non rispetto delle scadenze temporali
- RE.9)** Mancato rispetto delle norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari
- RE.10)** Mancata acquisizione DURC ed Equitalia

**RE.11)** Mancata verifica ex art. 48 bis DPR 602/73

**RE.12)** Ingiustificata disparità di trattamento nell'effettuazione dei pagamenti al fine di agevolare un operatore economico a discapito di altri

**RE.13)** Ingiustificato ritardo nell'effettuazione dei pagamenti al fine di danneggiare un operatore economico o come misure di pressione per ottenere vantaggi illeciti.

**RE.14)** Quantificazione errata del tributo, del corrispettivo o del canone al fine di agevolare o favorire soggetti specifici.

**RE.15)** Applicazione di riduzioni e benefici a soggetti che non ne hanno diritto.

**RE. 16)** Omesso inserimento nei ruoli di specifici creditori al fine di agevolarli

**RE.17)** omessa richiesta di pagamento di debito certo e liquido determinando il decorso dei termini prescrizionali;

**RE.18)** omesso esercizio dell'azione di rivalsa, in presenza dei relativi presupposti, per somme pagate dall'amministrazione comunale;

**RE.19)** omessa notificazione di atto di messa in mora con conseguente perdita degli interessi legali e/o prescrizione del credito vantato dall'amministrazione.

**RE.20)** omessa richiesta di pagamento degli interessi legali in presenza di credito dell'Amministrazione comunale certo liquido ed esigibile da oltre un anno.

**RE.21)** Omessa contestazione dei pagamenti tardivi per favorire soggetti specifici.

**RE.22)** Omessa verifica della tempestività dei pagamenti da parte di terzi (es. servizi comunali) al fine di favorire i debitori che omettono di pagare puntualmente l'ente.

**RE.23)** Omessa segnalazione alla Giunta Comunale di crediti insoluti impedendo la deliberazione dell'autorizzazione ad agire in giudizio verso il debitore.

#### **F) RISCHI CONNESSI ALL'AREA "DEI PROCEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA"**

**RF.1)** Commistione tra scelte politiche non chiare e specifiche e soluzioni tecniche finalizzate alla loro attuazione sugli obiettivi di sviluppo territoriale (in particolar modo quando la pianificazione è affidata all'esterno)

**RF.2)** Asimmetrie informative fra gli individui facenti parte del processo economico e agevolazioni privilegiate di conoscenza in grado di orientare e condizionare le scelte dall'esterno

**RF.3)** Accoglimento di osservazioni che contrastino con gli interessi generali di tutela e razionale utilizzo del territorio.

**RF.4)** Mancata adozione da parte degli enti delle proprie determinazioni nei termini di legge, allo scopo di favorire l'approvazione del piano senza modifiche

- RF.5)** Istruttoria non sufficientemente approfondita del piano da parte del responsabile del procedimento
- RF.6)** Accoglimento delle controdeduzioni comunali alle proprie precedenti riserve sul piano, pur in carenza di adeguate motivazioni
- RF.7)** Significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati
- RF.8)** Scelta o maggior utilizzo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento
- RF.9)** Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori
- RF.10)** Sottostima del maggior valore generato dalla variante.
- RF.11)** Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.
- RF.12)** Verifica da parte delle strutture comunali del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal piano generale.
- RF.13)** Verifica della traduzione grafica delle scelte urbanistiche riguardanti la viabilità interna, l'ubicazione dei fabbricati, la sistemazione delle attrezzature pubbliche, l'estensione dei lotti da edificare.
- RF.14)** Adozione di varianti agli strumenti urbanistici, in violazione delle norme vigenti, per favorire determinati soggetti privati
- RF.15)** Commisurazione non corretta, non aggiornata e non adeguata degli oneri dovuti rispetto all'intervento edilizio da realizzare, per favorire eventuali soggetti interessati
- RF.16)** Erronea applicazione dei sistemi di calcolo
- RF.17)** Errori ed omissioni nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta.
- RF.18)** Individuazione di un'opera come prioritaria, a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato.
- RF.19)** Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta
- RF.20)** Errata determinazione della quantità di aree da cedere da parte del privato (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati).
- RF. 21)** Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività.
- RF.22)** Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti
- RF.23)** Ampia discrezionalità tecnica degli uffici comunali competenti cui appartiene la valutazione.
- RF.24)** Minori entrate per le finanze comunali.
- RF.25)** Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.
- RF.26)** Scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano.
- RF.27)** Mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute, dovuta a indebiti condizionamenti dei privati interessati.
- RF. 28)** Inadeguato esercizio della funzione di verifica dell'ente sovraordinato.



- RF.29)** Mancato esercizio dei propri compiti di vigilanza da parte dell'amministrazione comunale al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione.
- RF.30)** Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere.
- RF.31)** Assegnazione delle pratiche a tecnici interni in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie.
- RF.32)** Esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici preposti all'istruttoria, in collaborazione con professionisti del territorio di Competenza
- RF.33)** Chiarimenti istruttori e richieste di integrazioni documentali quali occasioni per ottenere vantaggi indebiti e mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge.
- RF.34)** Errato calcolo del contributo di costruzione da corrispondere.
- RF.35)** Il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli.
- RF.36)** Mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo nei versamenti.
- RF.37)** Omissioni o ritardi nel controllo, anche a campione, dei titoli abilitativi rilasciati.
- RF.38)** Carenze nella definizione dei criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo.
- RF.39)** Omissione o parziale esercizio della verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio di competenza
- RF.40)** Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino che presuppone di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo.
- RF.41)** Processi di vigilanza e controllo delle attività edilizie non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori (CIL) da parte del privato interessato o a CIL asseverata da un professionista abilitato.

## METODOLOGIA UTILIZZATA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio ha previsto l'identificazione, l'analisi e il trattamento del rischio.

### A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- Attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- Valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- Applicando i criteri di cui all'Allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

## B. L'analisi del rischio

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico. Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore della probabilità e il valore dell'impatto.

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

Criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" sono i seguenti:

- Discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- Rilevanza esterna: nessun valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- Complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- Valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Viene attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la "stima della probabilità" (max 5).

### B2. Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine. L'Allegato 5 del PNA propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto" di potenziali episodi di corruzione.

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

Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

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

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

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto". L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

## TRATTAMENTO DEL RISCHIO – MISURE DI PREVENZIONE

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento". Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio", cioè individuare e valutare le misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione. Le misure di prevenzione si distinguono:

- a) tra obbligatorie ed ulteriori – obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative e devono, pertanto, essere necessariamente attuate dall'amministrazione; ulteriori sono quelle inserite nel P.T.P.C. a discrezione dell'amministrazione;
- b) tra generali e specifiche – generali sono quelle che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione o ente; specifiche sono quelle che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Al termine del processo ricognitivo dei rischi di cui al paragrafo 5 e riassunto nell'allegato B il presente Piano intende individuare specifiche misure di prevenzione del rischio.

Vengono inoltre fornite, come già fatto nei precedenti piani:

- Prescrizioni in ordine all'attuazione delle misure di carattere obbligatorio e generale;
- Ulteriori misure di carattere generale utili per contrastare i fenomeni di corruzione.

## PRESCRIZIONI PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE OBBLIGATORIE

### TRASPARENZA

Fonti normative: Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34, L. 6 novembre 2012 n. 190; Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33; L. 7 agosto 1990, n. 241; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

#### Descrizione della misura

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della pubblica amministrazione.

La Legge 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, adottato in attuazione della delega legislativa contenuta nella predetta legge, definisce la trasparenza quale "accessibilità totale" delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza sono indicate nel presente piano nella Sezione "Trasparenza" in cui sono individuati obiettivi, responsabili e incaricati, tempistica e modalità di attuazione.

#### Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
--------	-----------------------	--------------------------	----------------------

Le azioni sono indicate nel Sezione Trasparenza ed integrità	Responsabile per la Trasparenza, Responsabili di Settore, referenti per la trasparenza, responsabili del procedimento di pubblicazione, dipendenti in genere, secondo le indicazioni della Sezione Trasparenza ed integrità	Secondo le indicazioni contenute nella Sezione Trasparenza ed integrità	Tutti
--	---	---	-------

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

Fonti normative: Art. 54 D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012; D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; Codice di comportamento dei dipendenti comunali (approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 6 del 08/01/2014).

### Descrizione della misura

In attuazione della delega conferitagli con la L. 190/2012 "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico" il Governo ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62).

Il Codice di comportamento costituisce una misura di prevenzione della corruzione in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel P.T.P.C.

In attuazione delle disposizioni normative di recente introduzione (art. 54, comma 5, d.lgs. 165/2001 e art.1, comma 2, D.P.R. 62/2013) e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con propria deliberazione n. 75/2013, il Comune di Vertova ha provveduto a definire un proprio Codice di comportamento, nel quale sono state individuate specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento.

Il Codice di Comportamento comunale è stato approvato con deliberazione di giunta Comunale n. 06 del 08/01/2014 e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

#### Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Le azioni sono indicate nel Codice di Comportamento	Responsabili, dipendenti, collaboratori e consulenti del Comune, secondo le indicazioni del Codice di comportamento	2019/2021 nel rispetto del codice	Tutti

#### **ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE**

Fonti normative: articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012; art. 16, comma 1, lett. l-quater, del d.lgs. 165/2001; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

#### Descrizione della misura

La rotazione del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni è stata introdotta con la Legge 190/2012 come una delle misure organizzative generali ad efficacia preventiva che può essere utilizzata nei confronti di coloro che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione. Tra le misure individuate dal Legislatore è indubbiamente quella che comporta maggiori difficoltà nella concreta applicazione.

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione gli stessi rappresentano una misura fondamentale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. I titolari di posizioni organizzative o responsabili dei servizi con l'ausilio dei dipendenti responsabili del procedimento o dell'istruttoria verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni relative alle attività a maggior rischio corruzione e hanno l'obbligo di informare tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito alla corretta esecuzione della lista e delle azioni intraprese per correggere le anomalie. Con riferimento alla rotazione di

responsabili particolarmente esposti alla corruzione ove possibile, si evidenzia che il punto 4 dell'Intesa in sede di Conferenza Unificata prevede che “ La rotazione deve avvenire in modo da tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa” e che pertanto “ La rotazione non si applica in quanto trattandosi di un Ente di piccole dimensioni, con una forte specializzazione del proprio organico. Fatti salvi i casi di sospensione cautelare, in caso di procedimenti penali, il coordinatore, con il supporto del RPC procede, comunque, nel rispetto delle procedure e delle garanzie previste dall'ordinamento, alla rotazione dei dipendenti coinvolti. Per le posizioni apicali, si rileva la materiale impossibilità di procedere in tal senso, alla luce della specificità dei ruoli, in quanto tali interventi non garantirebbero il mantenimento della qualità del servizio erogato, la continuità degli indirizzi né il presidio delle necessarie competenze delle strutture. In ogni caso è prevista una limitata rotazione nei casi di assenza delle figure apicali.

#### **ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE E MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI ESTERNI**

Fonti normative: Art. 6 bis L. 241/1990; Art. 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012; D.P.R. 62/2013.

##### Descrizione della misura

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

I Dirigenti/Responsabili del Servizio indirizzano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale (Responsabile della Prevenzione della Corruzione) ed al Sindaco. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 9, lett. e), del D. Lgs. n. 190/2012, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione definisce le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili e i dipendenti dell'Amministrazione.

<b>AZIONI</b>	<b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>	<b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b>
---------------	------------------------------	---------------------------------

Pubblicazione del Codice sul sito istituzionale	Responsabile della prevenzione della corruzione	Attività già realizzata
Formazione/informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	Responsabile della prevenzione della corruzione	L'informazione/formazione sarà assicurata al personale neo assunto al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro anche attraverso la consegna del codice di comportamento.
Informativa scritta all'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni.	Dipendenti	L'ufficio personale mette a disposizione un modello da consegnare al momento dell'assunzione/assegnazione.
Comunicazione di partecipazioni azionarie e interessi finanziari in potenziale conflitto e dichiarazione concernente l'individuazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività in potenziale conflitto	Responsabili di Settore	L'ufficio personale consegna un modello al momento del conferimento dell'incarico.
Comunicazione relativa alla sussistenza di conflitto di interessi, anche potenziale	Dipendenti	In essere

## INCARICHI VIETATI A DIPENDENTI



Fonti normative art. 53, comma 3-bis, D.Lgs n. 165/2001; art. 1, comma 58 –bis, legge n. 662/1996; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

Descrizione della misura

La concentrazione di incarichi conferiti dall'amministrazione e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi.

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Approvazione regolamento in materia di incarichi vietati	Responsabile del Settore I	Entro il 31/12/2023	Approvazione regolamento in materia di incarichi vietati

**INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI INCARICHI DI AMMINISTRATIVI DI VERTICE**

Fonti normative: Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013

Descrizione della misura

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo.

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

Le disposizioni del d.lgs. 39/2013 stabiliscono, dunque, in primo luogo, ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.

Il decreto in esame prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva (artt.46 e 47 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	Responsabil e del Settore I	Il servizio acquisisce: 1) la dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità prima del conferimento di ogni incarico; 2) la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità per gli incarichi pluriennali, annualmente entro il mese di marzo.
Acquisizione dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	Responsabil e del Settore I	Il servizio acquisisce le dichiarazioni rese dagli interessati immediatamente al verificarsi della causa di inconferibilità o incompatibilità.
Pubblicazione sul sito istituzionale delle dichiarazioni sostitutive relative ad inconferibilità e incompatibilità	Responsabil e del Settore I	Le dichiarazioni vengono pubblicate sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente".
Individuazione delle tipologie di dichiarazioni verificabili	Responsabil e del Settore I	Verranno individuate le dichiarazioni contenute nei modelli sopra specificati per le quali è possibile procedere a verifica in quanto le informazioni dichiarate sono riscontrabili presso altri organi della pubblica amministrazione.
Accertamento veridicità dichiarazioni	Responsabil e del Settore I	Entro 60 gg dalla dichiarazione

## FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DEGLI UFFICI

Fonti normative: art. 35 bis d.lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012)

### Descrizione della misura

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

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

La preclusione riguarda le posizioni organizzative per quanto riguarda l'assegnazione agli uffici indicati alla lettera a), tutto il personale dipendente per quanto riguarda l'attribuzione delle funzioni indicate alle lettere b) e c). In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

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

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA ATTUAZIONE	D PROCESSI INTERESSATI
--------	--------------------------	--------------------------	---------------------------

<p>Acquisizione dichiarazione sostitutiva circa l'assenza di cause ostative per p.o. assegnate a Settori preposti alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici</p>	<p>Responsabile del Settore I</p>	<p>all'atto dell'assegnazione dell'incarico</p>	<p>Gestione del Personale</p>
<p>Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione)</p>	<p>Dipendenti dell'ente</p>	<p>tempestivamente</p>	<p>Gestione del Personale</p>
<p>Acquisizione di dichiarazione sostitutiva circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici nel rispetto della Direttiva n. 4/2014 a firma del R.P.C.</p>	<p>Responsabile del Settore I.</p>	<p>2019/2021 prima della nomina della commissione</p>	<p>Acquisizione e progressione del Personale; Affidamento di lavori, servizi e forniture.</p>

## **TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNALE ILLECITI (whistleblowing)**

Fonti normative: Art.54 bis d.lgs. 165/2001); Determinazione A.N.AC. 28 aprile 2015 n. 6

### Descrizione della misura

Costituisce una misura che mira a consentire l'emersione dei fenomeni corruttivi.

La tutela del soggetto che segnala illeciti, cd. whistleblower e cioè il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, è una misura prevista dal Legislatore che ha introdotto l'art. 54 bis nel Decreto legislativo 165/2001 con la finalità di favorire l'emersione dei fenomeni corruttivi.

La norma citata è stata oggetto di una profonda riforma ad opera della Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato". La nuova Legge che si compone di tre articoli ha come obiettivo principale quello di garantire una tutela adeguata ai lavoratori ed amplia la disciplina di cui alla precedente Legge Severino.

## **PROTOCOLLI DI LEGALITA' NEGLI AFFIDAMENTI**

Fonti normative: art. 1, comma 17, L. 190/2012

### Descrizione della misura

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

Il patto di integrità costituisce un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso di elusione da parte dei partecipanti.

Con determinazione n.4/2012 anche l'A.V.C.P. si era pronunciata in favore della legittimità dell'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità e patti di integrità.

La L.190/2012 ha stabilito che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei patti di integrità o nei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con delibera CIVIT n. 72/2013, al punto 3.1.13 precisa: “le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell’art. 1, comma 17, della l. n. 190, di regola, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l’affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all’esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto”.

L’allegato 1 al PNA, al punto sub B.14, stabilisce che “i patti di integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. .... 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...”.

In attuazione delle norme suddette la Giunta Comunale provvederà ad approvare il PROTOCOLLO DI LEGALITA’ che dovrà essere obbligatoriamente sottoscritto da parte dei partecipanti alle procedure per l’affidamento di lavori, servizi e forniture (il cui importo superi € 10.000) gestite sia direttamente dal Comune di Vertova sia attraverso convenzione con altre centrali uniche di committenza a cui questo Comune aderisce.

#### Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Applicazione patto di integrità e report annuale relativo alle eventuali violazioni del patto di integrità da parte degli operatori economici	Responsabile del Settore I	Ogni incarico	Tutti i processi in materia di acquisizione di lavori, servizi e forniture

#### **AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETA’ CIVILE**

#### Descrizione della misura

Secondo il P.N.A., le pubbliche amministrazioni devono pianificare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità e, dunque, devono valutare modalità, soluzioni organizzative e tempi per l'attivazione di uno stabile confronto.

#### Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Consultazione degli stakeholders esterni mediante avviso di "Procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento del P.T.P.C." da pubblicare nella home page del sito istituzionale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Annualmente entro dicembre	
Consultazione degli stakeholders interni (dipendenti) per l'aggiornamento del P.T.P.C.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Annualmente entro dicembre	
Pubblicazione del P.T.P.C. e dei suoi aggiornamenti annuali all'interno del P.I.A.O. nel sito istituzionale, nell'apposita sezione in Amministrazione trasparente.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Annualmente entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	Pubblicazione del P.T.P.C. e dei suoi aggiornamenti annuali nel sito istituzionale, nell'apposita sezione in Amministrazione trasparente.

#### **MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI**

Fonti normative: art. 1, commi 9 e 28, L. 190/2012

### Descrizione della misura

Con il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 “Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo” (convertito con legge n.5/2012) e con il D.L. 22 giugno 2012, n. 83 “Misure urgenti per la crescita del Paese” (convertito con legge n. 134/2012) sono state apportate rilevanti modifiche alla legge 7 agosto 1990 n. 241 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del direttore/funzionario responsabile.

Il Comune di Vertova NON ha provveduto a dare applicazione alla citata normativa.

Anche la L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l’inerzia dell’amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l’obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

L’art. 43 del d.lgs. 97/2016 ha abrogato l’intero art. 24 del d.lgs. 33/2013 che prevedeva l’obbligo di pubblicare nella sezione amministrazione trasparente sia i dati aggregati sull’attività amministrativa sia i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell’art. 1, co. 28, della l.190/2012. L’A.N.AC., con la deliberazione 1310/2016, ha precisato che *“Pur rilevandosi un difetto di coordinamento con la l. 190/2012, ... il monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali, in virtù dell’art. 1, co. 28, della l. 190/2012, costituisce, comunque, misura necessaria di prevenzione della corruzione. In base alle disposizioni del d.lgs.33/2013 le pubbliche amministrazioni sono, inoltre, tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito istituzionale.”*

### Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Monitoraggio del rispetto dei termini procedurali, con rendicontazione dei procedimenti amministrativi conclusi nei tempi secondo le modalità e la frequenza indicate nel Sistema di misurazione dell’ente	Responsabili di Settore	Annualmente	Tutti



Pubblicazione dei risultati del monitoraggio effettuato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente/ Attività e procedimenti.	Responsabile della prevenzione della corruzione	Annualmente	Tutti
--	---	-------------	-------

## ULTERIORI MISURE DI CARATTERE GENERALE

### Misure in tema di procedimento amministrativo

Fonti normative: l. 241/1990

#### Descrizione della misura

Al fine di assicurare un maggiore controllo, il Responsabile del Settore assume, quale metodo ordinario di lavoro, la nomina di responsabili di procedimento, avocando a sé esclusivamente specifici procedimenti ad elevata complessità o connotati da patologiche situazioni di inerzia. Nell'assegnazione dei compiti e dei ruoli di responsabilità il Responsabile di settore dovrà tendere, ove possibile, a distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il firmatario.

Al fine di dare attuazione ai principi dell'imparzialità, della buona amministrazione e della trasparenza, nel corso dell'istruttoria è fatto obbligo ai Responsabili di settore:

1. di rispettare l'ordine cronologico di protocollo delle istanze;
2. redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, riportando gli atti ad uno stile unitario comune a tutti i settori;
3. rispettare il divieto di aggravio del procedimento.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, nel caso delle attività a rischio corruzione, di cui al presente Piano, i provvedimenti conclusivi dei relativi procedimenti amministrativi devono essere assunti, laddove legge o regolamenti non determinino la specifica tipologia di atto, con determinazione del Responsabile del Settore o, nei casi previsti dall'ordinamento, con deliberazione della Giunta o del Consiglio.

Determinazioni e deliberazioni, di norma, devono riportare in premessa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti – anche interni – e la motivazione di diritto e di fatto alla base della decisione finale, e sono pubblicate prima all'albo pretorio online; quindi,

raccolte nella specifica sezione “Amministrazione trasparente” del sito web del Comune di Vertova e rese disponibili per chiunque. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso dalle determinazioni e deliberazioni, si deve provvedere oltre che all’obbligo della motivazione come previsto dalla L. n. 241/1990, anche alla pubblicazione sul sito istituzionale dell’ente.

#### *Attuazione della misura*

<b>AZIONI</b>	<b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>	<b>TEMPISTICA D'ATTUAZIONE</b>	<b>PROCESSI INTERESSATI</b>
Nomina dei responsabili di procedimento	Responsabili di Settore	Già in essere	Tutti
Disciplina dell'Istruttoria degli atti e dei provvedimenti conclusivi dei relativi procedimenti amministrativi	Responsabili di Settore	Già in essere	Tutti

#### **Distinzione competenze tra organi politici e di gestione**

Fonti normative: d.lgs. 165/2001 – d.lgs. 267/2000

#### Descrizione della misura

I dipendenti dovranno osservare scrupolosamente il principio di separazione delle competenze tra organi politici (di indirizzo, controllo e sovrintendenza) e di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse, strumentali e di controllo, di competenza dei dirigenti. I Responsabili di Settore, nella predisposizione degli atti gestionali da adottare e nella predisposizione delle proposte di deliberazione e di atti monocratici da adottare da parte degli organi politici, inoltre, dovranno astenersi dal proporre atti d’indirizzo o sollecitare indirizzi atti a preordinare il contenuto dispositivo dei propri atti da parte di organi politici o componenti degli organi politici, o funzionari che non abbiano competenza in materia. Tali ultimi soggetti dovranno astenersi dal dare indirizzi al fine di definire il contenuto dispositivo di provvedimenti di competenza gestionale.

In tema di appalti o di procedure di affidamento in genere, il procedimento amministrativo è governato in ogni sua fase dal responsabile del procedimento/RUP; salvo specifiche diverse attribuzioni di responsabilità dei competenti organi o come da questi attribuite, il quale dovrà nella determina a contrarre, dare conto della procedura da seguire.

In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi e/o riferibili ad attività produttive, ferma la competenza dei Responsabili di Settore in ordine all'adozione dei medesimi atti ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del responsabile del procedimento nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta o indiretta di pressione.

I competenti organi politici, in relazione a procedure di concessione di servizi pubblici, di progettazione e realizzazione di opere pubbliche, nell'esercizio della loro legittima attività di indirizzo, controllo amministrativo politico (Consiglio Comunale), di collaborazione con il Sindaco (Giunta Comunale) e di responsabilità dell'Amministrazione, di sovratendenza al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti (Sindaco), potranno deliberare specifici indirizzi in relazione alle finalità da conseguire con la concessione o l'opera, anche rispetto alla componente estetica; in ogni caso non predeterminando la componente tecnica o dispositiva di competenza gestionale.

In tema di erogazione di contributi di qualsiasi natura o vantaggi economici, l'organo di governo, nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico, definisce i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuirli. In tema di personale, resta ferma la distinzione delle competenze già previste dal legislatore tra organi politici e apparato burocratico. Tutti i provvedimenti relativi alle procedure di accesso all'impiego e, in generale, di selezione del personale, nonché in materia di gestione del rapporto di lavoro, sono di competenza della parte tecnica.

Pertanto, nel caso di ingerenza indebita nelle procedure indicate nei commi precedenti da parte di organi politici o soggetti terzi, con l'esercizio di qualsiasi forma di pressione, sarà cura del responsabile del procedimento o del dirigente competente relazionare sull'accaduto, tempestivamente e per iscritto al RPC per gli opportuni provvedimenti. Analogamente, qualora gli amministratori rinvenano una situazione analoga proveniente dai dipendenti, sono tenuti a fare ricorso formale al RPC.

### **Misure in tema di affidamento di lavori, servizi e forniture**

Fonti normative: d.lgs. 50/2016

#### Descrizione della misura

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto, come previsto per legge, deve essere attuata sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicato con chiarezza l'iter che verrà seguito, ai sensi dell'art. 192 Tuel e del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e del d.p.r. n.207/2010, richiamando con precisione le norme di riferimento. La scelta della procedura di gara dovrà essere puntualmente motivata in fatto e in diritto nella

determinazione a contrarre, dovrà essere acquisito il CIG e tale codice dovrà essere menzionato in ogni atto di gara che si riferisce alla procedura, nessuno escluso.

Al fine di evitare bandi cd. “fotografia”, ossia bandi ritagliati sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti, è fatto obbligo di richiedere nei bandi di gara solo quello che è strettamente necessario a garantire l’idoneità allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari che tecnici.

Di regola, si deve avviare la procedura di gara almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, ricorrendo alla proroga tecnica esclusivamente nei casi di assoluta eccezionalità debitamente motivata. Qualora ricorra la fattispecie, il dirigente è tenuto a darne comunicazione al RPC che provvede al controllo amministrativo successivo.

La fase di aggiudicazione (con le eccezioni dei casi in cui la commissione debba procedere alla stessa in seduta riservata) è in seduta pubblica, pertanto dovrà essere data adeguata notizia del luogo, data e ora di inizio delle operazioni di gara, come previsto dal D.lgs. n. 50/2016.

Prima di procedere alla pubblicazione degli atti di gara, dovrà essere attuata la determinazione di approvazione degli atti di gara ed aggiudicazione dell’appalto, in cui si dovrà tener conto dell’avvenuta pubblicazione della procedura medesima, secondo quanto stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013 in tema di trasparenza.

Ribadito che prima di qualsiasi affidamento deve essere sempre posta in essere la determina a contrattare, si sottolinea, come previsto per legge, che nella stessa va indicata la motivazione di fatto e di diritto che giustifichi la modalità di gara prescelta, nonché l’oggetto della gara, che deve essere ricompreso nell’elenco di quelli che si possono affidare in economia, come da Regolamento comunale, applicando i principi di rotazione, pubblicità, trasparenza, non discriminazione nella predisposizione degli elenchi dei soggetti da invitare.

È fatto obbligo di rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell’importo contrattuale e di attivare, come per legge, l’utilizzo degli acquisti a mezzo Mepa, Sintel e/o mercato elettronico della pubblica amministrazione.

## **MISURE ULTERIORI E SPECIFICHE**

Tenuto conto della classificazione del rischio del Comune di Vertova, effettuata nell’anno 2018 i rischi per i quali si ritiene opportuno aggiornare per il triennio 2023 - 2025 ulteriori e specifiche misure sono quelli che hanno ottenuto nella compilazione della scheda di valutazione un grado di rischio maggiore a 6,00.

AREA A	Acquisizione e progressione del personale
PROCESSO	Conferimento di incarichi di collaborazione

PROCEDURE/PROCEDIMENTI	Conferimento incarichi a terzi					
GRADO DI RISCHIO	6,00					
POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori, sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo
RA. 12 Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista  RA.13 motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di agevolare soggetti particolari	Trasparenza: Pubblicare nei siti istituzionali i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti	Utilizzo di procedure comparative informate da criteri di pubblicità, trasparenza e criteri di selettività  Comparazione dei CV Controlli sui requisiti  Invio comunicazioni in materia di	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabili di tutti Settori

		tracciabilità dei flussi finanziari				
		Verifica della corrispondenza tra il lavoro svolto e il servizio fatturato				

AREA B		Affidamento di lavori, servizi e forniture				
PROCESSO		Predisposizione bando				
PROCEDURE/PROCEDIMENTI		Definizione dell'oggetto dell'affidamento				
GRADO DI RISCHIO		6,38				
POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori, sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo
RB.1 Definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una	D.Lgs. 50/2016 - Art. 83 - Criteri di selezione e soccorso istruttorio D.Lgs. 50/2016 - Art. 23 - Livelli della progettazione per gli appalti, per le	Suddivisione tra chi realizza il capitolato e chi gestisce la gara	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabili di tutti i Settori

determinata impresa	concessioni di lavori nonché per i servizi					
		In caso di consultazioni preliminari, pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche	Attività svolta	Si/No	Continuo	Responsabili di tutti i Settori
		Verifica delle procedure con un solo offerente	Gare verificate	100%	Continuo	Segretario Generale
AREA B		Affidamento di lavori, servizi e forniture				
PROCESSO		Altre procedure di affidamento				
PROCEDURE/PROCEDIMENTI		Procedure Ristrette				
GRADO DI RISCHIO		6,67				
POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie,	MISURE SPECIFICHE (ulteriori)	INDICATORE	Target (Valore desiderato)	TEMPI: termine per l'attuazione delle	RESPONSABILE di processo

	sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	Le misure ulteriori, sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)		dell'indicatore)	Misure	
RB.14 nelle procedure ristrette invito a soggetti privi dei requisiti in modo da preconstituire le condizioni per la loro esclusione, in caso di partecipazione, e di favorire un soggetto predeterminato;	D.Lgs. 50/2016 - Art. 83 - Criteri di selezione e soccorso istruttorio  D.Lgs. 50/2016 - Art. 23 - Livelli della progettazione per gli appalti, per le concessioni di lavori nonché per i servizi	Suddivisione tra chi realizza il capitolato e chi gestisce la gara	Attività svolta	Si/No	Continuo	Responsabili di tutti i Settori

AREA B	Affidamento di lavori, servizi e forniture					
PROCESSO	Altre procedure di affidamento					
PROCEDURE/PROCEDIMENTI	Affidamenti diretti					
GRADO DI RISCHIO	6,67					
POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicator	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo



	obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	ulteriori, sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)		e)		
RB.22 Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa)	D.Lgs. 50/2016 - Art. 30 - Principi per l'aggiudicazione e l'esecuzione di appalti e concessioni	Controllo sugli affidamenti diretti da parte del Segretario Comunale – trasmissione da parte di ciascun responsabile di settore di un report (vedere sotto)	Attività svolta	Si/No	Continuo	Responsabili di tutti Settori
RB.23 Frazionamento fittizio delle commesse al fine di ricorrere all'affidamento diretto	Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali	Rilevazione degli affidamenti d'urgenza	N. affidamenti con procedura d'urgenza	<≠1	Continuo	Responsabili di tutti Settori

	consulenti					
		Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabili di tutti Settori

AREA B	Affidamento di lavori, servizi e forniture
PROCESSO	Esecuzione del Contratto
PROCEDURE/PROCEDIMENTI	Verifiche della corretta esecuzione dell'incarico
GRADO DI RISCHIO	6,31

POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori, sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo
RG.36 Omessa o inesatta verifica della corretta esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico al fine di favorire o non danneggiare il soggetto incaricato.	Trasparenza: Pubblicare nei siti istituzionali i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti Codice di	Verifica del rispetto del capitolato Pubblicazione per tutta la durata del contratto dei provvedimenti di approvazione delle varianti e relativi atti tecnici In caso di subappalto, controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio relative ai requisiti Adeguate istruttorie per l'ammissione delle riserve nei limiti di legge	Attività svolta	Si/No	Continuo	Responsabile Settore competente

	<p>Comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</p> <p>Patti di integrità negli affidamenti</p> <p>Nomina del Direttore dell'esecuzione dei lavori</p> <p>D.Lgs. 50/2016 - Art. 31 - Ruolo e funzioni del responsabile del procedimento negli appalti e nelle concessioni</p> <p>D.Lgs. 50/2016 - Art. 101 - Soggetti delle stazioni appaltanti</p>	<p>Incontri periodici con gli appaltatori per la verifica degli impegni contrattuali (anche mediante check list) nei quali sono coinvolte diversi dipendenti dell'Ente</p> <p>Alternare il personale che svolge le verifiche (anche in loco)</p> <p>Report sui controlli effettuati</p> <p>Controlli per l'eventuale applicazione di penali</p> <p>Verifica dei requisiti del subappaltatore da parte di un soggetto differente rispetto a chi lo autorizza</p> <p>Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti</p>				
--	---	---	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--

**Misure in tema di affidamento DIRETTI di lavori, servizi e forniture**

Come sopra precisato, in relazione ai rischi RB.22 (Abuso dell'affidamento diretto) e RB.23 (Frazionamento fittizio delle commesse al fine di ricorrere all'affidamento diretto), si ritiene di introdurre quale specifica misura organizzativa il controllo sugli affidamenti diretti da parte del Segretario Comunale e la trasmissione da parte di ciascun responsabile di settore di un report.

E' prevista l'elaborazione, da parte dei Responsabili di Settore, del sotto riportato Report trimestrale contenente il numero, il valore, la tipologia di procedura adottata nonché l'aggiudicatario definitivo degli affidamenti di lavori, servizi e forniture effettuati di importo superiore ad € 5.000,00.

Report in tema di affidamento di lavori, servizi e forniture Art. 6.3 Piano triennale della prevenzione della corruzione:

SETTORE D				
APPARTENENZA				
RESPONSABILE				
PERIODO				
N. ordine	Oggetto	Tipologia procedura	Valore contratto	Aggiudicatario definitivo

DATA \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile del Settore

\_\_\_\_\_

AREA C		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario				
PROCESSO		Provvedimenti di tipo autorizzatorio e Provvedimenti diversi				
PROCEDURE/PROCEDIMENTI		Controlli su autocertificazioni e/o attestazioni di legge				
GRADO DI RISCHIO		6,22				
POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori, sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo
RC.22 Abuso nelle procedure in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti	Verifica della veridicità delle autodichiarazioni ex. DPR. 445/2000	Controlli a campione su autocertificazioni	Percentuale di autocertificazioni controllate	5%	Continuo	Responsabili di Settore

di controllo al fine di agevolare determinati soggetti						
--	--	--	--	--	--	--

AREA D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario					
PROCESSO	Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati					
PROCEDURE/PROCEDIMENTI	Esame di ricorsi a seguito di sanzioni					
GRADO DI RISCHIO	6,13					
POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori, sono quelle di carattere	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo

	discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	organizzativo (decise dall'Ente stesso)				
RD.8 Discrezionalità nell'esame del ricorso	Art. 18, comma 2 e 3 d.lgs. 31 dicembre 1992, n. 546  Art. 17 bis del D.Lgs. 546/92	Controllo sui ricorsi presentati da parte del Segretario Comunale con eventuale segnalazioni di anomalie al RPCT	Attività svolta	Si/No	Continuo	Responsabili di Settore

AREA E	Area di gestione delle entrate e del patrimonio					
PROCESSO	Gestione del patrimonio					
PROCEDURE/PROCEDIMENTI	Alienazione di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi					
GRADO DI RISCHIO	6.42					
POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie, sono	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione	RESPONSABILE di processo



	quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	ulteriori, sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)			delle Misure	
RE.2 Accordi collusivi per vendita in alienazione con valori sottostimati o in violazione delle norme in materia di gara pubblica	D.Lgs. 50/2016  Piano delle alienazioni art. 58, comma 1, del D.L. 25 giugno 2008 n. 112	Predisposizione del regolamento e dei criteri di valutazione del valore degli immobili	Attività svolta	Si/No	Continuo	Responsabili di Settore

AREA E	Area di gestione delle entrate e del patrimonio					
PROCESSO	Entrate e Incassi					
PROCEDURE/PROCEDIMENTI	Determinazione del tributo, del corrispettivo o del canone					
GRADO DI RISCHIO	7,17					
POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie)	MISURE SPECIFICHE (ulteriori)	INDICATORE	Target (Valore desiderato)	TEMPI: termine per	RESPONSABILE di processo

	Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	Le misure ulteriori, sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)		dell'indicatore)	l'attuazione delle Misure	
RE.14 Quantificazione errata del tributo, del corrispettivo o del canone al fine di agevolare o favorire soggetti specifici.			Attività svolta	Si/No	Continuo	Responsabili di Settore
RE.15 Applicazione di riduzioni e benefici a soggetti che non ne hanno diritto.	Regolamenti e previsioni legislative	Suddivisione tra chi predispone il provvedimento e chi lo sottoscrive				
RE. 16 Omesso inserimento nei ruoli di specifici creditori al fine di agevolarli						

AREA E	Area di gestione delle entrate e del patrimonio					
PROCESSO	Entrate e Incassi					
PROCEDURE/PROCEDIMENTI	Atti di natura civilistica					
GRADO DI RISCHIO	6,08					
POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori, sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo
RM.17 omessa richiesta di pagamento di debito certo e liquido determinando il decorso dei termini prescrizionali;  RM.18 omesso esercizio dell'azione di rivalsa, in presenza dei relativi presupposti, per somme pagate dall'amministrazione comunale;	Codice di Comportamento  Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse  Applicazione del regolamento di contabilità e delle entrate	Aggiornamento costante banca dati debitori  Gestione informatizzata degli avvisi di pagamento  Controllo incrociato tra domande e	Attività svolta	Si/No	Continuo	Responsabili di Settore

<p>RM.19 omessa notificazione di atto di messa in mora con conseguente perdita degli interessi legali e/o prescrizione del credito vantato dall'amministrazione.</p> <p>RM.20 omessa richiesta di pagamento degli interessi legali in presenza di credito dell'Amministrazione comunale certo liquido ed esigibile da oltre un anno.</p>		<p>avvisi emessi</p> <p>Recupero coattivo di crediti specifici su annualità definite nel PEG in modalità progressiva</p> <p>Rispetto di tempi più stringenti rispetto alle norme (avvio della riscossione coattiva entro il 31/12 dell'anno successivo)</p>				
--	--	---	--	--	--	--

AREA F	Pianificazione urbanistica
PROCESSO	Pianificazione Urbanistica Generale
PROCEDURE/PROCEDIMENTI	Fase di redazione del piano
GRADO DI RISCHIO	7,88

POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori, sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORI	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo
RF.1 Commistione tra scelte politiche non chiare e specifiche e soluzioni tecniche finalizzate alla loro attuazione sugli obiettivi di sviluppo territoriale (in particolar modo quando la pianificazione è affidata all'esterno)	Trasparenza: Pubblicare nei siti istituzionali i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti	Definizione di obiettivi chiari e motivazioni altrettanto chiare  Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore SUE e SUAP

	<p>LR n.12/2005 e successive modificazioni - Legge per il governo del territorio - Partecipazione</p> <p>LR n.12/2005 e successive modificazioni - Legge per il governo del territorio - Rispetto della normativa sul consumo del suolo</p> <p>Codice di Comportamento</p> <p>Formazione del personale</p> <p>Tutela del dipendente pubblico che</p>	<p>verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area.</p> <p>Previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione</p> <p>Procedura di nomina dell'urbanista estensore del PGT mediante procedura ad evidenza pubblica nel rispetto delle norme del codice dei contratti</p> <p>Incontri con i cittadini per aumentare la partecipazione</p> <p>Individuazione, da parte dell'organo politico competente, degli</p>				
--	--	---	--	--	--	--

	segnala gli illeciti	<p>obiettivi generali del piano e definizione di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte, tenendo conto delle indicazioni fornite dai cittadini nei momenti di incontro</p> <p>Verifica, nella fase prima dell'adozione del piano, del rispetto e della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate</p> <p>Ampia diffusione degli obiettivi di piano e degli obiettivi di sviluppo territoriale per consentire a tutta la cittadinanza, associazioni e organizzazioni locali, di avanzare proposte di carattere generale e</p>				
--	----------------------	--	--	--	--	--

		specifico per riqualificare l'intero territorio comunale, tramite le procedure di VAS				
--	--	---	--	--	--	--

AREA F		Pianificazione urbanistica				
PROCESSO		Pianificazione Urbanistica Generale				
PROCEDURE/PROCEDIMENTI		Fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni				
GRADO DI RISCHIO		7,00				
POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori, sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato o dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo
RF.2 Asimmetrie informative fra gli individui facenti parte del processo economico e agevolazioni privilegiate di	Trasparenza: Pubblicare nei siti istituzionali i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche	Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni	Attività svolta	Si/No	Continuo	Responsabile Settore SUE e SUAP



<p>conoscenza in grado di orientare e condizionare le scelte dall'esterno</p>	<p>amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti</p> <p>LR n.12/2005 e successive modificazioni - Legge per il governo del territorio - Partecipazione</p> <p>LR n.12/2005 e successive modificazioni - Legge per il governo del territorio - Rispetto della normativa sul consumo del suolo</p> <p>Codice di Comportamento</p> <p>Formazione del personale</p>	<p>Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale</p> <p>Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni</p> <p>Verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse</p>				
---	--	---	--	--	--	--

	Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti					
--	---	--	--	--	--	--

AREA F		Pianificazione urbanistica				
PROCESSO		Titoli Edilizi abitativi				
PROCEDURE/PROCEDIMENTI		Controllo dei titoli rilasciati				
GRADO DI RISCHIO		6,00				
POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori, sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato o dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo
RF.37 Omissioni o ritardi nel controllo, anche a campione, dei titoli abilitativi	L. 241/1990 - Capo II - Responsabile del procedimento (Separazione tra chi	Elaborazione delle pratiche di carattere collegiale Rilascio nel rispetto	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore SUE e SUAP

<p>rilasciati.</p> <p>RF.38 Carenze nella definizione dei criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo.</p>	<p>cura l'istruttoria e chi adotta il provvedimento)</p> <p>Trasparenza: Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati di cui all'art. 23 del D.Lgs. n. 33/2013 e art. 1 c. 15 e 16 L. 190/2012 secondo le modalità ivi previste.</p> <p>Tavola 1 - Trasparenza: Pubblicazione dei risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali di cui all'art. 24 c. 2 del D.Lgs. 33/2013.</p> <p>Codice di Comportamento - Osservanza delle</p>	<p>dell'ordine cronologico di ricezione delle pratiche (per argomento)</p>				
--	---	--	--	--	--	--

	<p>norme comportamentali previste dai Codici Generale e Integrativo.</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (artt. 6 -7 -14 DPR 62/2013). DPR. n.160/2010 -</p>					
--	---	--	--	--	--	--

AREA F		Pianificazione urbanistica				
PROCESSO		Titoli Edilizi abitativi				
PROCEDURE/PROCEDIMENTI		Vigilanza				
GRADO DI RISCHIO		6,00				
POSSIBILI RISCHI	<p>MISURE SPECIFICHE (obbligatorie)</p> <p>Le misure obbligatorie, sono</p>	<p>MISURE SPECIFICHE (ulteriori)</p> <p>Le misure ulteriori, sono</p>	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle	RESPONSABILE di processo

	quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)			Misure	
RF.39 Omissione o parziale esercizio della verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio di competenza	DPR. 380/2001 - Capo I - Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia e responsabilità	Procedura formalizzata per la gestione delle segnalazioni	Attività svolta	Si/No	Continuo	Responsabile Settore SUE e SUAP
RF.40 Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino che presuppone di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo.		Procedura formalizzata per la gestione del procedimento sanzionatorio				
RF.41 Processi di vigilanza e controllo delle attività edilizie non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio		Creazione di un archivio interno per i verbali dei sopralluoghi				

lavori (CIL) da parte del privato interessato o a CIL asseverata da un professionista abilitato.						
--	--	--	--	--	--	--

### **COLLEGAMENTO CON IL SISTEMA DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance”, pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la “trasparenza” si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne “Il sistema di misurazione e valutazione della performance”;
- uno dinamico attraverso la presentazione del “Piano della performance” e la rendicontazione dei risultati dell’amministrazione contenuta nella “Relazione sulla performance”.

Il Sistema, il Piano e la Relazione della performance sono pubblicati sul sito istituzionale. Il Piano della performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento.

Il Piano è l’elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l’attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell’albero della Performance che l’ente locale attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione vanno inseriti nel ciclo della performance.

### **MONITORAGGIO DEL P.T.P.C. E RELAZIONE ANNUALE DEL RPC**

#### **Obiettivi**

L'attività di monitoraggio sulla realizzazione delle azioni/misure inserite nel P.I.A.O. sarà effettuata contestualmente al monitoraggio sull'attuazione degli obiettivi, nel rispetto delle modalità e dei termini definiti nel sistema di misurazione in vigore nell'Ente. Le risultanze saranno utili a misurare il grado di realizzazione delle azioni/misure programmate nonché a supportare gli aggiornamenti annuali del piano stesso.

I risultati, inoltre, confluiranno nella misurazione della performance organizzativa ed individuale utile alla valutazione del personale dell'ente.

L'attività di vigilanza e controllo sull'attuazione delle misure è svolta dal responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) che è tenuto ad elaborare annualmente, entro il 15 dicembre, una relazione di rendicontazione sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano, nel rispetto dell'art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012. La relazione è stata pubblicata sul sito istituzionale nell'apposita sezione in "Amministrazione trasparente" e comunicata all'organo di governo ed al Nucleo di Valutazione.

Ulteriori controlli sullo stato di attuazione delle azioni previste nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali sono effettuati secondo le modalità nello stesso documento definite.

#### **ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DA PARTE DEGLI ENTI PARTECIPATI**

Con le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 alla Legge 190/2012 ed al d.lgs. 33/2013 è stato modificato l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina della trasparenza diverso e più ampio rispetto a quello individuato per l'applicazione delle altre misure di prevenzione della corruzione.

L'art. 1, comma 2 bis, della Legge 190/2012 stabilisce che *"2-bis. Il Piano nazionale anticorruzione è adottato sentiti il Comitato interministeriale di cui al comma 4 e la Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 1, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281. Il Piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente. **Esso costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione, e per gli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, anche per assicurare l'attuazione dei compiti di cui al comma 4, lettera a).** Esso, inoltre, anche in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione"*.

L'art. 2 bis (rubricato Ambito soggettivo di applicazione) del d.lgs. 33/2013 dispone che:

*1. Ai fini del presente decreto, per "pubbliche amministrazioni" si intendono tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, ivi comprese le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione.*

2. La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica anche, in quanto compatibile:

a) agli enti pubblici economici e agli ordini professionali;

b) alle società in controllo pubblico come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124. Sono escluse le società quotate come definite dallo stesso decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124;

c) alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

3. La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica, in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, alle società in partecipazione pubblica come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.

In applicazione delle definizioni contenute nelle norme citate, i soggetti partecipati dal Comune di Vertova e tenuti all'applicazione di tutte le misure di prevenzione della corruzione, sono le Società partecipate di seguito elencate:

	<b>Enti controllati</b>	<b>Partecipazione e quota</b>
.	IMPIANTI POLISPORTIVI SPA	Partecipazione diretta 14,58%
	CONSORZIO TERRITORIO AMBIENTE VALLE SERIANA SPA	Partecipazione diretta 4,02%
	UNIACQUE SPA	Partecipazione diretta 0,46%
	SER.SOCIO SAN.VALLE SERIANA SRL	Partecipazione diretta 5,26%
	SETCO SRL	Partecipazione diretta 0,01%
	G.ECO SRL	Partecipazione indiretta 0.002046%

### SEZIONE 3



## ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

### ORGANIGRAMMA

Diagramma per settori

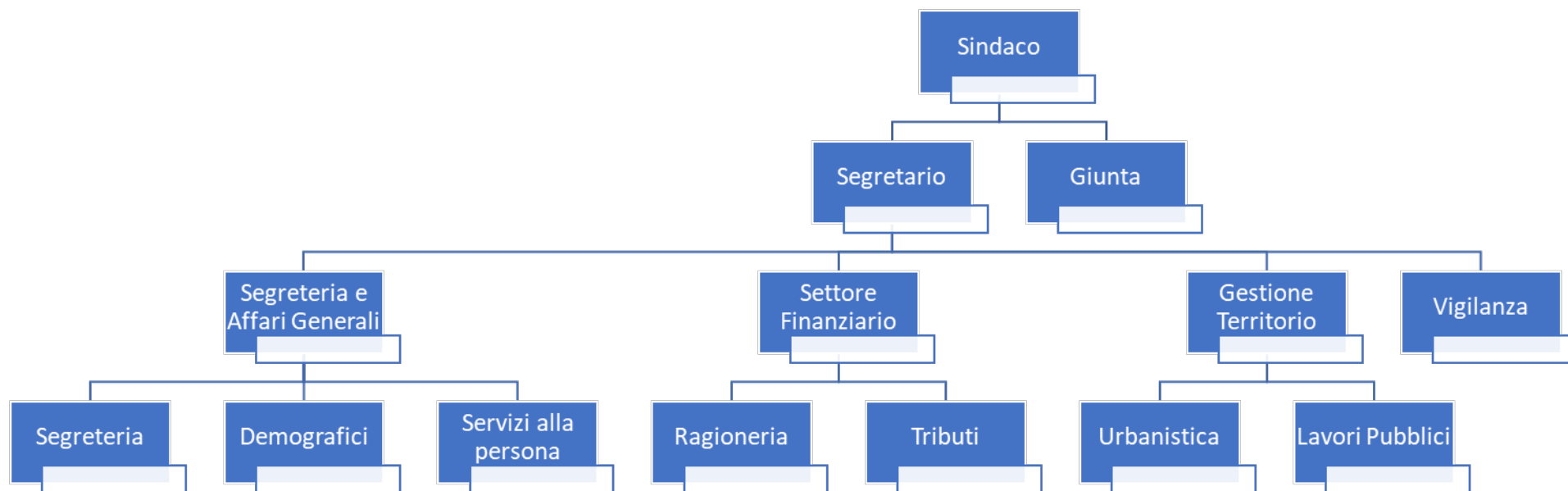
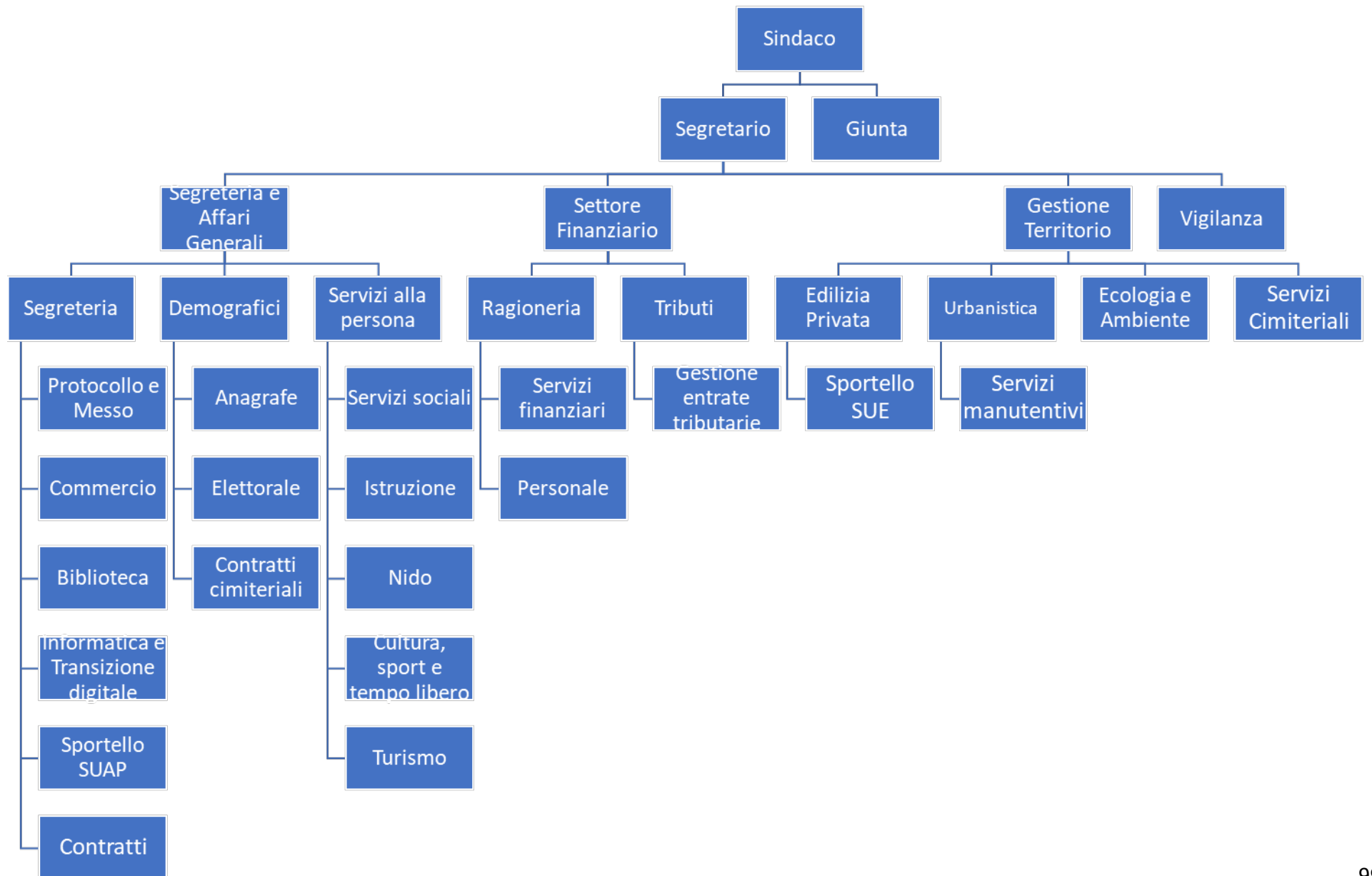


Diagramma per settori e servizi



## LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

In riferimento al modello organizzativo prescelto dall'Ente, come sopra rappresentato, vanno evidenziate l'articolazione e la graduazione delle posizioni di vertice/responsabilità.

Le posizioni apicali nell'Ente sono posizioni organizzative (dal 1° aprile 2023 si definiscono incarichi di Elevata Qualificazione).

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità dei settori e per l'attribuzione di posizione organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione).

Al vertice di ogni settore viene nominato in incaricato di posizione organizzativa (dal 1° aprile 2023 si definiscono incarichi di Elevata Qualificazione).

All'interno dei servizi non sono previsti posizioni apicali ma eventualmente responsabili del procedimento o specifiche responsabilità.

<b>CCNL 2019-2021</b>	<b>Area Operatori</b>	<b>Area Operatori esperti</b>	<b>Area Istruttori</b>	<b>Area Funzionari e dell'elevata qualificazione</b>
CCNL precedenti	Categoria A	Categoria B	Categoria C	Categoria D
	Ruoli operativi		Ruoli tecnici e di supporto	Ruoli professionali e di coordinamento
<b>PROCESSI CARATTERIZZANTI</b>				
Regolazione di settore		- Collaboratore amministrativo	- Istruttore amministrativo - Istruttore amministrativo contabile - Istruttore tecnico	- Istruttore direttivo amministrativo - Istruttore direttivo amministrativo contabile - Istruttore direttivo

				tecnico
Pianificazione, programmazione				
Gestione di attività/erogazione di servizi		- Esecutore operaio	- Istruttore ufficiale di anagrafe e di stato civile - Messo comunale	- Assistente sociale
Controlli e sanzioni			- Agente Istruttore di Polizia Locale	

<b>CCNL 2019-2021</b>	<b>Area Operatori</b>	<b>Area Operatori esperti</b>	<b>Area Istruttori</b>	<b>Area Funzionari e dell'elevata qualificazione</b>
CCNL precedenti	Categoria A	Categoria B	Categoria C	Categoria D
	Ruoli operativi		Ruoli tecnici e di supporto	Ruoli professionali e di coordinamento
<b>PROCESSI DI SUPPORTO</b>				
Processi relativi alle risorse economiche				- Responsabile del servizio finanziario
Processi relativi alle risorse umane				- Responsabile del personale
Processi relativi alle risorse tecnologiche				- Responsabile della transizione digitale
Processi di approvvigionamento				- Responsabile della gestione del territorio - Responsabile dei

				servizi sociali
Processi relativi ai servizi ausiliari				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile affari generali</li> <li>- Responsabile servizio demografico</li> <li>- Responsabile area vigilanza</li> </ul>
Processi relativi alla governance				

#### AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Struttura dell'Ente: 22 dipendenti in servizio su 23 previsti;

Settori: 5,5 dipendenti in servizio su 5,75 previsti;

Servizi 1,22 dipendenti in servizio su 1,27 previsti;

#### ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

L'articolazione organizzativa del Comune di Vertova persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, nonché di massima flessibilità attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'Ente.

In relazione agli obiettivi innovativi e strategici individuati nel DUP 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 46 del 28/12/2022 al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione dell'Ente potrà essere pertanto revisionata/modificata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.

## 3.2 Organizzazione del lavoro agile

### IL PIANO DEL LAVORO AGILE 2023 - 2025

Il presente Piano disciplina il lavoro agile nel Comune di Vertova quale possibile modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Il Lavoro agile è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore dei cittadini e delle imprese.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata dal presente Piano e in accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Il lavoratore concorda con l'amministrazione il luogo esterno di svolgimento dell'attività. In tale scelta il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

### MODALITA' DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

Possono chiedere di avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati allo svolgimento delle attività compatibili la modalità agile.

L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria anche eventualmente su richiesta dell'Amministrazione al fine di perseguire obiettivi di razionalizzazione organizzativa.

Il personale interessato deve presentare apposita richiesta al Responsabile del Settore di assegnazione, che ne valuta la compatibilità rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio e sottoscrive con lo stesso un accordo individuale.

Viene data priorità alle seguenti categorie di dipendenti, ordinate secondo un grado di priorità decrescente:

- alle lavoratrici e ai lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo del congedo di maternità e di paternità previsto dall'art. 16 D.lgs. 151/2001;
- ai lavoratori con figli disabili ai sensi dell'art.3 comma 3 L. 104/1992;
- ai dipendenti in particolari situazioni psico-fisiche debitamente certificate;
- ai dipendenti disabili ai sensi dell'art. 1 L. 68/1999;
- ai dipendenti tenuti ad esigenze di cure – debitamente certificate/documentate- nei confronti di familiari conviventi o non conviventi;
- ai dipendenti in base alla distanza chilometrica dall'abitazione alla sede di lavoro.

#### **DIRITTI E DOVERI DEL/DELLA DIPENDENTE**

Il lavoro da remoto non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al/alla dipendente in lavoro da remoto si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Vertova.

#### **DESTINATARI E MODALITA' DI SVOLGIMENTO**

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Vertova, a tempo determinato (con contratti di minimo 6 mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

L'attivazione della modalità di telelavoro domiciliare avviene su base volontaria.



Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità da remoto deve garantire le condizioni del D.M. 08/10/2021 in quanto compatibili anche con la disciplina prevista dai rispettivi CCNL vigenti.

È stabilito il limite massimo di 1 (un) giorno di lavoro a settimana reso in modalità di telelavoro domiciliare.

In casi eccezionali adeguatamente motivati in cui vengano rispettate le condizioni previste dal D.M. 08/10/2021 e ss.mm.ii. in quanto compatibili anche con la disciplina prevista dal CCNL vigente e in cui sia effettivamente dimostrabile la maggior produttività del/della dipendente in modalità di telelavoro domiciliare, il/la dipendente può chiedere l'autorizzazione anche per un secondo giorno a settimana. La valutazione della richiesta è in capo al Responsabile competente.

Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il suo responsabile, il quale autorizza e sottoscrive l'accordo insieme all'interessato.

L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente e tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero. Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento almeno del medesimo livello qualitativo-quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nelle seguenti fasce orarie: da lunedì al venerdì 8.30-12.30; martedì e giovedì 14.00-17.30 (a seconda degli orari individuali).

Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili.

In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il responsabile può procedere al recesso dall'accordo, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.

In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo.

## ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del telelavoro domiciliare è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato.

L'accordo cesserà i suoi effetti a seguito di variazione delle necessità dell'Amministrazione o del dipendente stesso. Nell'accordo devono essere definiti:

- la durata dell'accordo;
- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e quelle da svolgere a distanza;
- le modalità di recesso e le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- l'indicazione del luogo in cui verrà svolta l'attività: domicilio del/la dipendente;
- le forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del responsabile di riferimento sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza, nonché le misure tecniche ed organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro da remoto è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo va protocollato e trasmesso all'Ufficio Personale.

A seguito della stipula dell'Accordo, il dipendente inserisce le richieste di lavoro da remoto in modalità di telelavoro domiciliare attraverso gli strumenti informatici usati per la gestione e autorizzazione di tutte le altre richieste relative alle assenze/presenze del personale.

## LUOGHI DI LAVORO

Nelle giornate di telelavoro domiciliare il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa presso il proprio domicilio, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza:

- deve rispondere ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza;
- deve essere idoneo all'uso abituale di supporti informatici;
- non deve mettere a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro;
- deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate;
- non deve mettere repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione;

È necessario fornire un'indicazione del domicilio al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Il lavoratore che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità da remoto può chiedere di poter modificare temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di Settore il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) la modifica: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Personale.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

## DOTAZIONE TECNOLOGICA

L'Amministrazione di norma fornisce le dotazioni tecnologiche ai dipendenti in lavoro da remoto e, durante lo svolgimento del lavoro a distanza, l'accesso alle risorse digitali e alle applicazioni dell'Amministrazione Comunale raggiungibili tramite la rete internet, incluso l'accesso alla posta elettronica istituzionale, deve avvenire tramite sistemi di gestione dell'identità digitale in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato.

Per urgenze indifferibili e nell'attesa della fornitura della dotazione da parte dell'Ente, il/la dipendente può tuttavia espletare la propria prestazione lavorativa in modalità da remoto anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria, dell'Amministrazione o entrambe.

Il dipendente si collega al sistema informativo Comunale ed utilizza i software dell'Amministrazione:

- L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione. Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro da remoto il/la dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio. Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone, ecc.), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Utilizzo di strumentazione del/la dipendente (solo in casi eccezionali):

- Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione. Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo e connessione internet adeguati. Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro da remoto il/la dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare personale in mancanza di quello di servizio. I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente. Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro da remoto non sono a carico dell'Amministrazione. Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

<b>POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE. RECESSO</b>
---

La modalità di lavoro in lavoro da remoto non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Durante l'attività svolta in modalità da remoto il lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati a inizio anno, mediante scheda individuale, nonché degli ulteriori obiettivi e attività assegnate dal Responsabile di Settore ad integrazione di quelli iniziali, secondo le procedure e le modalità del sistema di misurazione e valutazione del Comune.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, il dipendente fornisce al Responsabile di Settore un report quotidiano e dettagliato delle attività svolte.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di telelavoro domiciliare il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Vertova.

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di telelavoro domiciliare, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, oltre a quelle già previste dal Codice disciplinare e dal Codice Comportamento del Comune di Vertova sono le seguenti:

- reiterata e mancata risposta del/della dipendente nelle fasce di contattabilità;
- disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- irreperibilità;
- violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza
- manomissione e utilizzo improprio delle dotazioni informatiche dell'Amministrazione, download di programmi non autorizzati e non necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Regolamento, con particolare riguardo all'orario di lavoro e alla cd. disconnessione, sono ipotesi di giustificato motivo di recesso dall'accordo individuale, che verrà esercitato con contestazione scritta (e con un termine non inferiore a 30 giorni se l'accordo è sottoscritto a tempo indeterminato), salve le ipotesi previste dall'art. 19 della Legge n. 81/2017 in quanto compatibili anche con la disciplina prevista dal CCNL vigente.

## PRIVACY

Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti all'attività lavorativa e conseguentemente deve adottare, in relazione alla particolare modalità della sua attività lavorativa, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Nel rispetto del GDPR (UE 679/2016) e al D.Lgs. n. 196/03 e successive modifiche, il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei dati personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dal Comune di Vertova in qualità di Titolare del trattamento.

Nello specifico, il dipendente deve altresì porre ogni cura per evitare che possano accedervi persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione dell'attività lavorativa.

Il dipendente è tenuto ad ottemperare alle seguenti misure di sicurezza anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali ai sensi della normativa vigente:

- a) custodire e controllare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
- b) evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali evitare la stampa di documenti e custodire eventuali documenti in un luogo sicuro dotato di serrature e non asportabile, sino alla loro restituzione alla struttura di riferimento ovvero, qualora non ne sia più necessaria la consultazione in modalità cartacea, sino alla relativa distruzione. I documenti cestinati devono essere preventivamente resi illeggibili;
- c) evitare telefonate o colloquio ad alta voce aventi per oggetto dati o informazioni inerenti all'attività lavorativa in presenza di terzi;
- d) non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili /osservate da terzi;
- e) procedere a bloccare l'elaboratore in uso in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- f) garantire ogni altra misura finalizzata alla sicurezza informatica dei dati.

## **SICUREZZA SUL LAVORO**

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

L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile fornisce al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione prescritte dall'amministrazione al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa, accettata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile-remota.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

Gli elementi della sottosezione sono:

- **Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente:** alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
- **Programmazione strategica delle risorse umane:** il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori: a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;  
b) stima della tendenza delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;  
c) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.



In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- **Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse:** un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- b) modifica del personale in termini di livello / inquadramento;

- **Strategia di copertura del fabbisogno.** Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- a) soluzioni interne all'amministrazione;
- b) mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- c) meccanismi di progressione di carriera interni;
- d) riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- e) job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- f) soluzioni esterne all'amministrazione;
- g) mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- h) ricorso a forme flessibili di lavoro;
- i) concorsi;
- j) stabilizzazioni.

- **Formazione del personale**

- a) le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- c) le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);

d) gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

### **Programmazione strategica delle risorse umane**

La programmazione triennale del personale è propedeutica all'organizzazione e alla disciplina degli uffici, nonché alla consistenza e la variazione della dotazione organica, così come previsto dall'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001. Ai sensi di tale articolo l'organizzazione e la disciplina degli uffici, la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche sono determinate in funzione dell'accrescimento dell'efficienza dell'amministrazione, della razionalizzazione del costo del lavoro, con il contenimento della spesa complessiva per il personale, della realizzazione di una migliore utilizzazione delle risorse umane, previa verifica degli effettivi fabbisogni. Nei casi in cui processi di riorganizzazione degli uffici comportano l'individuazione di esuberanti o l'avvio di processi di mobilità, l'articolo 33 del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'articolo 16 della legge n. 183/2011, stabilisce che le pubbliche amministrazioni che abbiano situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla propria specifica situazione finanziaria, sono tenute ad osservare le procedure ivi previste, dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.

Su questo quadro normativo già complesso è intervenuto il legislatore, che con il d.lgs. n. 75/2017 ha profondamente modificato le modalità per la programmazione del fabbisogno di personale. Il “programma triennale del fabbisogno di personale” cambia denominazione in “piano triennale dei fabbisogni di personale” e deve essere adottato annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa.

L'art. 6 del Decreto Legislativo 165/2001, come modificato dall'art. 4 del Decreto legislativo 75/2017, ha introdotto il superamento del tradizionale concetto di "dotazione organica" che, come indicato nelle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Pubbliche Amministrazioni" emanate dal Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione (documento registrato presso la Corte dei Conti il 9 luglio 2018 - Reg.ne – Succ. 1477 e pubblicato in Gazzetta Ufficiale- Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018), si sostanzia ora in un valore finanziario di spesa massima sostenibile previsto dalla vigente normativa (che per gli Enti Locali è rappresentato dal limite di spesa di personale media con riferimento al triennio 2011-2013 ex art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296).

L'evoluzione della normativa è quindi intervenuta trasformando lo strumento da "rigido schema" a "flessibile struttura" adattabile alla realtà organizzativa dell'ente e alle sue reali esigenze di personale.

Inoltre, l'art. 33, comma 2, del Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34 convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, (nel seguito, anche "DL34/2019") ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turn-over (cfr. art. 3, comma 5, del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con Legge 11 agosto 2014, n. 114) e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

#### **LINEE DI INDIRIZZO PER LA PREDISPOSIZIONE DEI PIANI DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

Con l'emanazione delle linee guida ministeriali (pubblicate sulla Gazzetta ufficiale - Serie Generale - n. 173 del 27 luglio 2018) alla normativa vigente già complessa si sono innestate ulteriori indicazioni da considerare nella stesura del piano triennale dei fabbisogni di personale, che evidenzia l'importanza e la strategicità di tale strumento.

Il termine "dotazione organica" in passato era visto come un "contenitore" rigido da cui partire per definire il fabbisogno e per individuare gli assetti organizzativi delle amministrazioni; la sua struttura condizionava pesantemente le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate. Oggi si rende necessaria una coerenza tra il piano triennale dei fabbisogni e l'organizzazione degli uffici, da formalizzare con gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti.

Queste linee tendono a favorire cambiamenti organizzativi che superino i modelli di fabbisogno fondati sulle logiche delle dotazioni organiche storicizzate, discendenti dalle rilevazioni di carichi di lavoro superate sul piano dell'evoluzione normativa e dell'organizzazione del lavoro e delle professioni. L'attività di programmazione dei fabbisogni deve contemplare l'eventuale ripensamento, ove necessario, anche degli assetti organizzativi.

Occorre perseguire l'obiettivo di realizzare un'amministrazione moderna che sia capace di pianificare il reclutamento non secondo criteri meramente sostitutivi, di vacanze da coprire, ma in coerenza con le necessità reali, attuali e all'occorrenza future, nonché con le presenti linee di indirizzo.

La centralità del PTFP, quale strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, è evidente. Il PTFP diventa lo strumento programmatico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane necessarie all'organizzazione. La sua centralità è anche evidenziata dal fatto che non solo la mancata adozione, ma anche la sola mancata comunicazione, entro trenta giorni dall'adozione, comporta il divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni.

La scelta sulla struttura organizzativa non può prescindere dalle professionalità che si posseggono, ma quest'ultime non possono prescindere dagli obiettivi che un'amministrazione si pone.

La programmazione del personale è una programmazione che dipende dalle risorse finanziarie disponibili, che vincola le stesse in modo stabile e duraturo.

#### **ANALISI DEL PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito nella l. 58/2019, e del decreto ministeriale attuativo 17 marzo 2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale:

Il Comune di Vertova evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 23,89%.

L'analisi è orientata su quattro aspetti:

- a) qualitativo - cioè la presenza di risorse umane in possesso di un'adeguata competenza;
- b) quantitativo - ovvero le risorse umane necessarie;
- c) economico/finanziario - in una logica di contenimento della spesa di personale nei vincoli esistenti e di costante monitoraggio dei vincoli imposti dal bilancio e dalla c.d. "capacità assunzionale";
- d) organizzativo - interdipendenze delle strutture, delle relazioni, delle linee produttive e delle verifiche.

a) **L'aspetto qualitativo**

L'aspetto "qualitativo" fa riferimento alla scelta delle professionalità necessarie a garantire servizi e attività di qualità. Dovranno essere privilegiate le figure altamente professionali, nonché individuati nuovi profili professionali in grado di supportare l'organizzazione nella gestione del cambiamento, di creare reti di contatto con gli operatori del territorio, di gestire ed implementare i servizi al cittadino.

b) **L'aspetto quantitativo**

Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,20% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,20%, il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex articolo 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025.

La popolazione del Comune di Vertova al 31/12/2022 è pari a n. 4.423

Entro i limiti normativi e delle disponibilità finanziarie, si prevede di:

- assicurare il turnover delle figure professionali ritenute necessarie;
- assicurare la sostituzione delle figure cessate per mobilità volontaria esterna;
- far fronte a fabbisogni mediante nuovi profili professionali che prevedono competenze specifiche per l'implementazione delle innovazioni legislative o di policy, obbligatorie, (es. il CAD e il Piano Triennale per l'informatizzazione delle PA, tutela della privacy e sicurezza informatica, accesso ai servizi mediante portale web).

Per quanto concerne il personale appartenente alle c.d. categorie protette non risulta rispettata la riserva minima di legge. Pertanto, si procederà, nel triennio 2023-2025, all'inserimento di nuovo personale appartenente alle suddette categorie.

c) **L'aspetto economico/finanziario**

La programmazione deve tenere conto dei vincoli connessi con gli stanziamenti di bilancio e di quelli in materia di spesa del personale.

Resta fermo che la copertura dei posti vacanti definiti nel PTFP avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente, nonché nei limiti di spesa di personale previsti e dei relativi stanziamenti di bilancio.

Nella valorizzazione della spesa del personale, ai fini del rispetto delle normative in vigore, si dovrà necessariamente considerare:

- art. 1, comma 557, L. 296/2006, ai sensi del quale gli enti assicurano la riduzione delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013;
- art. 23, comma 3, del D. Lgs n. 75/2017, in tema di riduzione dell'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale;
- i limiti contenuti nell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010 con riferimento al lavoro flessibile;
- art. 33, comma 2, del Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34 convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019,

n. 58, (nel seguito, anche “DL 34/2019”), che ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni.

d) **L’aspetto organizzativo**

L’aspetto organizzativo fa riferimento all’individuazione concreta e in progress delle professionalità occorrenti al raggiungimento dei fini istituzionali, con il solo limite del rispetto dei vincoli di spesa e di finanza pubblica.

L’obiettivo del PTFP è quello di creare un’organizzazione capace di esprimere valori aziendali forti e condivisi, avere chiarezza di ruoli e relazione interdipendenti e interfunzionali, essere molto flessibile nelle strutture, snella, sostenuta da un forte spirito di adattamento progressivo alle nuove esigenze, capace di effettiva integrazione per il raggiungimento degli obiettivi e il soddisfacimento dei fini dell’ente e di promuovere efficaci azioni di riduzione degli adempimenti burocratici non obbligatori e di semplificazione di quelli obbligatori, anche al fine di alleggerire le strutture organizzative dalle attività non necessarie.

Il Comune di Vertova non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell’articolo 5 comma 2 del d. m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati “in superamento” degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 già menzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d. m.

<b>CAPACITA’ ASSUNZIONALI E SPESE DI PERSONALE</b>
--

Gli enti locali sono chiamati fin dal 2007 al contenimento della spesa del personale secondo i criteri dettati dai commi 557 e seguenti della legge n. 296/2006 e smi, differenziati in base alla tipologia di ente ed alla situazione organizzativa e/o finanziaria, secondo quanto stabilito da successivi interventi legislativi. Tali vincoli, unitamente a quelli introdotti poi dal legislatore nella copertura del turn-over, devono informare la programmazione triennale del fabbisogno del personale di ciascun ente.

Per i comuni prima soggetti al patto di stabilità e successivamente agli obiettivi di saldo finale di finanza pubblica, il comma 557 citato impone una progressiva riduzione della spesa di personale:

*“557. Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell’IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell’ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:*

*...omissis*

- a) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l’obiettivo di ridurre l’incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;*
- b) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.”.*

Il successivo comma 557-ter stabilisce il divieto di *“procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo”* nel caso di mancato rispetto.

Il comma 557-quater stabilisce che detti enti *“assicurano, nell’ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.”.*

Successivi interventi legislativi, oltre a modificare tali criteri, hanno introdotto vincoli alle capacità (o facoltà) assunzionali correlati alla sostituzione del personale cessato (cd. turn over), che sono indicati nelle tabelle seguenti.

Le componenti da considerare per la determinazione della spesa (Corte dei conti, Sez. Autonomie, 31 marzo 2015, n. 13). ai sensi dell’art. 1, commi 557, della legge n. 296/2006, sono:

- retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione o altre forme di rapporto di lavoro flessibile;
- eventuali emolumenti a carico dell’amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili;
- spese sostenute dall’ente per il personale di altri enti in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14, CCNL 22.1.2004) per la quota parte di costo



effettivamente sostenuto;

- spese per il personale previsto dall'art. 90 del Tuel;
- compensi per incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 e comma 2, del Tuel;
- spese per il personale con contratto di formazione e lavoro;
- spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni);
- oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori;
- spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di P.M., ed ai progetti di miglioramento della circolazione stradale finanziate con proventi del codice della strada;
- Irap;
- oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo;
- somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando.

Anche la spesa per il segretario comunale va considerata nell'aggregato spesa di personale, ed il relativo costo contribuisce a determinarne l'ammontare.

Le componenti da escludere dall'ammontare della spesa di personale sono:

- spesa di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati (C.d.C., Sez. Autonomie, deliberazione n. 21/2014);
- spesa per lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'interno;
- spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate;
- oneri derivanti dai rinnovi contrattuali;
- spese per il personale appartenente alle categorie protette, nel limite della quota d'obbligo;
- spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici;
- spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazioni al codice della strada;
- incentivi per la progettazione;
- incentivi per il recupero ICI;

- diritti di rogito;
- spese per l'assunzione di personale ex dipendente dei Monopoli di Stato;
- maggiori spese autorizzate, entro il 31 maggio 2010, ai sensi dell'art. 3, c. 120, legge n. 244/2007;
- spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanze n. 16/2012);
- altre spese escluse ai sensi della normativa vigente, da specificare con il relativo riferimento normativo;
- spese per assunzioni di personale con contratto dipendente e/o collaborazione coordinata e continuativa ex art. 3- bis, c. 8 e 9 del D.L. n. 95/2012.

Si evidenzia che l'art. 7 del decreto ministeriale del 17 marzo 2020 attuativo dell'art. 33, comma 2, DL 34/2019 prevede che *“la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 2, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296”*.

L'art. 33, comma 2, del DL n. 34/2019, prevede il superamento delle regole fondate sul turn-over (cfr. art. 3, comma 5, del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con Legge 11 agosto 2014, n. 114) e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

In particolare, l'art. 33, comma 2, del Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34 convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n. 58, prevede che *“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. ...”*.

A seguito di intesa in Conferenza Stato-città del 11 dicembre 2019, e tenuto conto di quanto deliberato dalla Conferenza medesima in data 30 gennaio 2020, il Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economie e delle Finanze e il Ministro dell'Interno hanno sottoscritto in data 17 marzo 2020 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 27 aprile 2020) il decreto ministeriale attuativo del richiamato art. 33, comma 2, del DL34/2019 (nel seguito, per brevità, anche "Decreto Attuativo"), con il quale:

- è stata disposta l'entrata in vigore del citato disposto normativo, a decorrere dal 20 aprile 2020;
- sono stati specificati gli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa di personale/entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;
- sono stati definiti i valori soglia differenziati per fascia demografica;
- sono state stabilite le percentuali massime di incremento della spesa di personale, per i Comuni che si collocano al di sotto dei valori soglia di cui al precedente punto.

Il Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economie e delle Finanze e il Ministro dell'Interno hanno altresì congiuntamente elaborato e sottoscritto la Circolare esplicativa n. 1374 dell'8 giugno 2020, contenente alcune indicazioni applicative relative al citato Decreto Attuativo.

Inoltre, a decorrere dall'anno 2021:

- ai sensi dell' art. 57, comma 3-septies, del D.L. 104/2020, *"le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1- bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente."*

- l'art. 1, comma 797, in vigore dal 1 gennaio 2021 testualmente recita:

*"Al fine di potenziare il sistema dei servizi sociali comunali, gestiti in forma singola o associata, e, contestualmente, i servizi di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto legislativo 15 settembre 2017, n. 147, nella prospettiva del raggiungimento, nei limiti delle risorse disponibili a legislazione vigente, di un livello essenziale delle prestazioni e dei servizi sociali definito da un rapporto tra assistenti sociali impiegati nei servizi sociali territoriali e popolazione residente pari a 1 a 5.000 in ogni ambito territoriale di cui all'articolo 8, comma 3, lettera a), della legge 8 novembre 2000, n. 328, e dell'ulteriore obiettivo*

*di servizio di un rapporto tra assistenti sociali impiegati nei servizi sociali territoriali e popolazione residente pari a 1 a 4.000, è attribuito, a favore di detti ambiti, sulla base del dato relativo alla popolazione complessiva residente:*

- a) un contributo pari a 40.000 euro annui per ogni assistente sociale assunto a tempo indeterminato dall'ambito, ovvero dai comuni che ne fanno parte, in termini di equivalente a tempo pieno, in numero eccedente il rapporto di 1 a 6.500 e fino al raggiungimento del rapporto di 1 a 5.000;*
- b) un contributo pari a 20.000 euro annui per ogni assistente sociale assunto a tempo indeterminato dall'ambito, ovvero dai comuni che ne fanno parte, in termini di equivalente a tempo pieno, in numero eccedente il rapporto di 1 a 5.000 e fino al raggiungimento del rapporto di 1 a 4.000.”*

L'articolo 3, comma 4-ter del DL 36/2022, ha previsto che a decorrere dall'anno 2022 la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, «riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti», non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui al decreto crescita.

La scelta del legislatore è stata quella di escludere dai calcoli esclusivamente le somme relative alle annualità precedenti, che per l'anno 2022 significa quelle relative agli arretrati degli anni 2019, 2020 e 2021.

#### **INDIVIDUAZIONE DELLE FACOLTA' ASSUNZIONALI**

Come già accennato, l'art. 33, comma 2, del DL 34/2019 e il conseguente Decreto ministeriale attuativo del 17 marzo 2020, hanno introdotto, a decorrere dal 20 aprile 2020, un nuovo regime sulla determinazione della capacità assunzionale dei Comuni basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

In particolare, secondo quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del DL 34/2019, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

In attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, nella Tabella 1 del Decreto Attuativo sono individuati i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del medesimo decreto.

I residenti del Comune di Vertova, al 31 dicembre 2021, sono 4.468, e pertanto questo Ente rientra nella fascia demografica “d” comuni con popolazione compresa tra 3.000 e 4.999 abitanti” della Tabella 1, cui corrisponde un valore soglia (in termini di rapporto tra spesa di personale e entrate correnti, al netto del FCDE) pari a 27,20% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,20%.

Come si evince dal seguente prospetto, il Comune di Vertova rientra tra i comuni con un’incidenza di spesa di personale sulle entrate correnti posizionata al di sotto del valore soglia; nello specifico, con riferimento alla spesa di personale anno 2021 e alla media delle entrate correnti del triennio 2019 - 2021, il rapporto è pari a 23,82%.

<b>CALCOLO DEL LIMITE DI SPESA PER ASSUNZIONI RELATIVO ALL'ANNO 2023</b>
--

	ANNO		VALORI	FASCIA
POPOLAZIONE AL 31 DICEMBRE	2022		4423	d
SPESA DI PERSONALE DA ULTIMO RENDICONTO DI GESTIONE APPROVATO	2022	a	836.018,99	
SPESA DI PERSONALE DA RENDICONTO DI GESTIONE	2018	a1	669.487,72	
ENTRATE CORRENTI DA RENDICONTI DI GESTIONE DELL'ULTIMO TRIENNIO	2020		3.418.840,95	
	2021		3.174.872,91	
	2022		3.246.719,34	
MEDIA ARITMETICA DEGLI ACCERTAMENTI DI			3.280.144,40	

<b>COMPETENZA DELLE ENTRATE DELL'ULTIMO TRIENNIO</b>				
<b>IMPORTO FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA' (FCDE) STANZIATO NEL BILANCIO DI PREVISIONE DELL'ESERCIZIO</b>	<b>2022</b>		<b>45.992,00</b>	
<b>MEDIA ARITMETICA DELLE ENTRATE CORRENTI DEL TRIENNIO AL NETTO DEL FCDE</b>		<b>b</b>	<b>3.234.152,40</b>	
<b>RAPPORTO EFFETTIVO TRA SPESE DI PERSONALE E ENTRATE CORRENTI NETTE (a/b)</b>		<b>c</b>	<b>25,85%</b>	
<b>VALORE SOGLIA DEL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI COME DA TABELLA 1 DM</b>		<b>d</b>	<b>27,20%</b>	
<b>VALORE SOGLIA MASSIMO DEL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI COME DA TABELLA 3 DM</b>		<b>e</b>	<b>31,20%</b>	

**COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI**

**ENTE VIRTUOSO**

<b>INCREMENTO TEORICO MASSIMO DELLA SPESA</b>		<b>f</b>	<b>43.670,46</b>	
---	--	----------	------------------	--

PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO – (se c<0= d)				
SOMMATORIA TRA SPESA DA ULTIMO RENDICONTO APPROVATO E INCREMENTO DA TABELLA 1 DM		f1	879.689,45	
PERCENTUALE MASSIMA DI INCREMENTO SPESA DI PERSONALE DA TABELLA 2 DM NEL PERIODO 2020 – 2024	2023	h		27,00%
INCREMENTO ANNUO DELLA SPESA DI PERSONALE IN SEDE DI PRIMA APPLICAZIONE TABELLA 2 (2020 – 2024) – (a1*h)		i	180.761,68	
RESTI ASSUNZIONALI DISPONIBILI (art. 5, c.2)		l	0,00	
MIGLIORE ALTERNATIVA TRA i E l IN PRESENZA DI RESTI ASSUNZIONALI		m	180.761,68	
TETTO DI SPESA COMPRESIVO DEL PIU' ALTO TRA INCREMENTO DA TAB. 2 DM E RESTI ASSUNZIONALI		m1	850.249,40	
CONFRONTO CON IL LIMITE DI INCREMENTO DA TABELLA 1 DM –		n	850.249,40	

(m1<f)				
LIMITE DI SPESA PER IL PERSONALE DA APPLICARE NELL'ANNO	2023	o	850.249,40	

#### DETERMINAZIONE DEL PIANO DEL FABBISOGNO E NUOVA DOTAZIONE ORGANICA

In ottemperanza alla riforma della Pubblica Amministrazione, è stato richiesto al Segretario Generale ed ai Responsabili di Settore l'individuazione dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali cui sono preposti.

Con riferimento alle figure professionali che il presente documento prevede di acquisire dall'esterno, al fine di ridurre i tempi di reclutamento *fino al 31 dicembre 2024* si potrà applicare la facoltà prevista dall'art. 8, comma 3, della Legge 56/2019, che prevede che *“le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001”*.

I contenuti del presente documento sostituiscono quanto previsto con precedenti provvedimenti di adozione/aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno di personale, con riferimento alle previsioni assunzionali disposte e non ancora realizzate.

#### LA DOTAZIONE DI SPESA POTENZIALE



Le linee guida obbligano gli enti a determinare non più la dotazione organica ma una «dotazione di spesa potenziale». Nel PTFP la dotazione organica va espressa, quindi, in termini finanziari. In concreto, la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, comprese quelle previste dalle leggi speciali e dall'articolo 20, comma 3, del d.lgs. 75/2017, non può essere superiore alla spesa potenziale massima, cioè per gli enti locali, che sono sottoposte a tetti di spesa del personale, al limite di spesa consentito dalla legge.

Pertanto, la spesa potenziale massima di questo Ente è quella definita:

- dall' art. 1, comma 557, L. 296/2006, ai sensi del quale gli enti assicurano la riduzione delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013;
- dall'art. art. 33, comma 2, del DL n. 34/2019.

La programmazione deve, quindi, tenere conto dei vincoli connessi con gli stanziamenti di bilancio e di quelli in materia di spesa del personale e non può in ogni caso comportare maggiori oneri per la finanza pubblica.

Il piano triennale, poi, deve indicare le risorse finanziarie destinate all'attuazione dello stesso, distinguendo, per ogni anno, le risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio a tempo indeterminato.

#### **SOSTITUZIONE DEL PERSONALE CESSATO, ECCELENZE DI PERSONALE**

Il piano del fabbisogno delle risorse umane non è più un semplice elenco numerico di persone necessarie all'organizzazione, bensì un ragionamento sulle professionalità richieste per l'erogazione di attività e servizi, che non può prescindere dal considerare l'aspetto correlato alla eliminazione di talune posizioni professionali che oggi non rispondono più a criteri di priorità per l'assolvimento in economia delle funzioni cui le stesse sono preposte.

Una valutazione circa i possibili pensionamenti del triennio 2023-2025, determinata sulla base di informazioni ad oggi note anche in base ai requisiti di legge per il pensionamento ad invarianza della normativa attuale, è possibile prevedere, con riferimento al triennio 2023/2025, che si verificheranno le seguenti cessazioni di personale:

- nel 2023: n. 2 cessazioni di personale per raggiungimento dei requisiti previsti dalla legge in materia di pensione – n. 2 cat. C Settore servizi

amministrativi;

- nel 2024: nessuna cessazione;
- nel 2025: nessuna cessazione

Nell'Ente non sono presenti nel corso dell'anno 2023 dipendenti né in soprannumero né in eccedenza e che il Comune di Vertova non deve avviare nel corso dell'anno 2023 procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti.

**PIANI ANNUALI DI ASSUNZIONE 2023 – 2025 TEMPO INDETERMINATO**

E' indicata la sostituzione del personale che si prevede cesserà nel triennio alla luce dei dati conoscibili ad oggi.

Le assunzioni dovranno prevedere una riduzione della spesa potenziale espansibile "netta" al fine di rientrare nel limite finanziario ex art. 1, comma 557, L. 296/2006 per effetto dei part-time trasformati.

<b>PIANO ANNUALE DI ASSUNZIONE 2023</b>				
<b>Area</b>	<b>Settore</b>	<b>n.</b>	<b>Procedura di reclutamento</b>	<b>Note</b>
<b>Istruttore Amministrativo Tempo pieno 36 ore</b>	<b>Ufficio Tecnico</b>	<b>1</b>	<b>Scorrimento graduatoria</b>	
<b>Istruttore Amministrativo Tempo pieno 36 ore</b>	<b>Ufficio Ragioneria e Tributi</b>	<b>1</b>	<b>Scorrimento graduatoria</b>	

<b>Istruttore Amministrativo Tempo pieno 36 ore</b>	<b>Ufficio Ragioneria e Tributi</b>	<b>1</b>	<b>Progressione verticale</b>	
<b>Sostituzione eventuali pensionamenti e/o mobilità esterne</b>				

<b>PIANO ANNUALE DI ASSUNZIONE 2024</b>				
<b>Area</b>	<b>Settore</b>	<b>n.</b>	<b>Procedura di reclutamento</b>	<b>Note</b>
<b>Sostituzione eventuali pensionamenti e/o mobilità esterne</b>				

<b>PIANO ANNUALE DI ASSUNZIONE 2025</b>				
<b>Area</b>	<b>Settore</b>	<b>n.</b>	<b>Procedura di reclutamento</b>	<b>Note</b>
<b>Sostituzione eventuali pensionamenti e/o mobilità esterne</b>				

**ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO**

A norma dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile avvengono "soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale..."

L'art. 23 del D.Lgs. n. 81/2015 prevede che, salvo diversa disposizione dei contratti collettivi, non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Sono esclusi stagionali e sostituzioni di personale assente.

L'art. 50, comma 3, del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del comparto Funzioni Locali triennio 2016-2018 siglato il 21 maggio 2018, ha confermato la suddetta soglia del 20%. Il comma 4 del medesimo articolo amplia le fattispecie di esenti da limitazioni quantitative, rispetto a quelle previste nell'art. 23 del D. Lgs. n. 81/2015.

I vincoli da rispettare sono i seguenti:

Vincoli	Riferimenti
Rispetto del limite del 100% della spesa sostenuta nel 2009 per assunzioni con contratto di lavoro flessibile, per gli Enti in regola con gli obblighi di riduzione della spesa di personale (altrimenti: 50% della spesa sostenuta nel 2009)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010;</li> <li>- Dipartimento Funzione pubblica, circolare n. 5/2013 (p. 7);</li> <li>- Corte conti, Sezione Autonomie, delibera n. 13/2015.</li> </ul>
Spesa strettamente necessaria per far fronte a servizi essenziali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corte conti, Sezione Autonomie, delibera 1/2017.</li> </ul>
Le nuove assunzioni a tempo determinato per un periodo superiore a dodici mesi sono subordinate alla verifica dell'impossibilità di ricollocare il personale pubblico in disponibilità iscritto negli appositi elenchi regionali e ministeriali.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- art. 34 D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 5 del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con Legge 11 agosto 2014, n. 114.</li> </ul>

Nell'anno 2023 gli eventuali ulteriori inserimenti di personale a tempo determinato e/o con forme di lavoro flessibile saranno valutati sulla base degli esiti delle procedure di assunzione stabilite e/o delle esigenze straordinarie e temporanee dei vari settori, comunque nel limite della spesa annuale complessiva di € 6.603,74 compresi oneri e irap a carico dell'ente.

Negli anni 2024 – 2025 la copertura eventuale dei posti che si renderanno vacanti, nei limiti consentiti.

### 3.3.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE

#### IL PIANO DELLA FORMAZIONE 2023 - 2025

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

Formazione del personale:

**a) le priorità strategiche**

L'obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione.

Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;

fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;

- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;

- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

**b) le risorse:**

interne (fondi propri stanziati in bilancio) ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative (strumenti messi a disposizione dall'Unione dei Comuni e da altri enti);

**c) le misure**

volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (ad es., politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);

**d) gli obiettivi e i risultati attesi**

(a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente senza distinzione di genere, che, ad oggi, ammontano a n. 22 unità a tempo indeterminato. Nell'ambito di ciascun SERVIZIO, per ogni dipendente sarà organizzato un percorso formativo dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione.

L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà effettuata dalle posizioni organizzative favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

Per la categoria B il corso di formazione può essere tenuto dall'apicale di servizio qualora la materia sia già stata trattata e conosciuta da quest'ultimo.

Saranno coinvolti i servizi in cui è strutturato il sistema organizzativo del Comune:

1. Settore Segreteria, Demografici, Servizi alla persona
2. Settore Contabilità Finanze e Tributi
3. Settore Lavori Pubblici Urbanistica Edilizia
4. Settore Polizia Locale

## MODALITA' DI ATTUAZIONE

L'apicale di ciascun servizio provvede all'individuazione dei corsi di formazione da far seguire ai dipendenti appartenenti al proprio Settore.

Ciascun dipendente potrà inoltre proporre e concordare con il proprio capo Settore la partecipazione a corsi di formazione gratuiti, sia in modalità on line che in presenza, pertinenti alle proprie mansioni e al Settore di appartenenza.

Ciascun capo Settore dovrà garantire che ogni dipendente partecipi almeno ad un corso di formazione tra quelli previsti per tutto il personale.

Gli interventi formativi si articoleranno in attività seminariali, attività d'aula, attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza. In ogni caso, per l'erogazione degli interventi formativi si prevede prioritariamente di applicare una metodologia fortemente innovativa, basata sul concetto di "formazione – azione" per utilizzare l'attività didattica come strumento per accompagnare i partecipanti nella definizione di un percorso di crescita che permetta loro di sperimentare e applicare direttamente al sistema lavorativo le competenze acquisite teoricamente.

Tale metodologia verrà costantemente tarata in relazione al monitoraggio dello sviluppo delle competenze dei partecipanti, in termini di conoscenze, abilità e atteggiamenti, garantendo la flessibilità dell'erogazione dei contenuti in modo da adeguarli progressivamente alle specifiche esigenze degli utenti, anche in termini di personalizzazione degli apprendimenti.

## INTERVENTI FORMATIVI PER IL 2023 - 2025

Le azioni formative che l'Ente andrà ad effettuare nell'anno in discorso riguarderanno in particolare le seguenti aree tematiche:

AREA TEMATICA	PARTECIPANTI
La trasformazione digitale della PA (nuovi strumenti)	Categorie B, C e D

adottati con il PNRR)	
La sicurezza informatica nella PA	Categorie B, C e D
DPO	Categorie D
Il Responsabile della Transazione Digitale	Categorie D
Corruzione, trasparenza e privacy	Categorie B, C e D
Responsabile della Conservazione dei documenti	Categorie D
Codice contratti pubblici	Categorie C e D
Gestione del personale	Categorie C e D
Gestione bilancio e Tributi	Categorie B, C e D
Redazione degli atti amministrativi	Categorie C e D
Messi notificatori	Categorie B e C
Gestione urbanistica ed edilizia privata	Categorie C e D

Ciascun Responsabile potrà inoltre individuare corsi o attività di formazione pertinenti all' Area di appartenenza conformemente alle disponibilità di bilancio.



## **SEZIONE 4 MONITORAGGIO**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alla sottosezione "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base annuale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance e alla corretta attuazione del sistema di valutazione.