



Comune di SILVANO D'ORBA  
Provincia di ALESSANDRIA

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
2023 – 2025**

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

*Approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 35/2023 del 9 maggio 2023*

## **Premessa**

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

- ottenere un migliore 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, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022 - 2024, approvato dal Comune di Silvano d'Orba in data 07/12/2022, con deliberazione della Giunta Comunale n. 80/2022.

## 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>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
<b>In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	SILVANO D'ORBA	
<b>Indirizzo</b>	PIAZZA CESARE BATTISTI 25	
<b>Recapito telefonico</b>	0143841491	
<b>Indirizzo sito internet</b>	www.comune.silvanodorba.al.it	
<b>e-mail</b>	info@comune.silvanodorba.al.it	
<b>PEC</b>	sildor@pec.it	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00412070062	
<b>Sindaco</b>	COCO GIUSEPPE	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2022</b>	7	
<b>Numero abitanti al 31.12.2022</b>	1905	

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.1 Valore pubblico

La compilazione di questa sottosezione, ai sensi dell'art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle Finanze, *non è obbligatoria* per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Il Comune di Silvano d'Orba ha predisposto i seguenti atti:

- Linee programmatiche di mandato approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 23/2019 del 13.06.2019;
- Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025 presentato al Consiglio Comunale con deliberazione della Giunta Comunale n. 58/2022 del 22.07.2022 e approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 41/2022 del 27.12.2022;
- Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025 presentata al Consiglio Comunale con deliberazione della Giunta Comunale n. 20/2023 del 08.03.2023 e approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 31.03.2023;
- Bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10/2023 del 31.03.2023 sulla base degli schemi di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 21/2023 del 08.03.2023.

#### 2.2 Performance

La compilazione di questa sottosezione, ai sensi dell'art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle Finanze, *non è obbligatoria* per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Si ritiene comunque necessario procedere alla predisposizione dei contenuti della sezione "Performance" in modo da garantire il corretto funzionamento dei sistemi gestionali dell'amministrazione, soprattutto ai fini della valutazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione condotta dai responsabili di servizio in relazione ai risultati conseguiti sulla base degli obiettivi assegnati, nonché della valutazione delle prestazioni dei dipendenti.

Ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009, la *performance organizzativa* corrisponde al contributo delle diverse unità organizzative presenti all'interno dell'Ente locale al raggiungimento degli obiettivi di fondo dell'amministrazione, mentre la *performance individuale* esprime il contributo fornito da un soggetto (sia esso Segretario generale, dirigente, Posizione organizzativa o altro personale) in termini di risultati raggiunti e comportamenti tenuti nello svolgimento del proprio lavoro.

In attuazione all'art. 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" il Comune di Silvano d'Orba ha approvato, con deliberazione della Giunta Comunale n. 84/2011 del 06.12.2011, il *Sistema delle Performance (Sistema di Valutazione dei risultati degli incaricati di Posizione Organizzativa e Sistema permanente di Valutazione dei dipendenti)*, a cui si fa esplicito rinvio e che costituisce Allegato A) al presente atto.

Si riporta di seguito il quadro degli obiettivi assegnati alle varie strutture dell'Ente:

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>OBIETTIVI</b>
<p>AREA CONTABILITA'</p>	<p>Programmazione – Gestione del Bilancio – Gestione dei pagamenti – Rendiconto di gestione – Gestione contabile delle risorse umane – Economato - Inventari</p>	<p><b>Adeguamento e miglioramento dei documenti di programmazione finanziaria (2023).</b> <b>I 'tempi' del sistema di bilancio</b> Preparazione dei dati dei documenti di programmazione finanziaria in tempi adeguati, al fine di assicurare agli Amministratori i margini più opportuni per operare le scelte politico-amministrative di loro competenza e al revisore di esprimere il proprio parere in tempi adeguati.</p> <p><b>La 'chiarezza' nel sistema di bilancio</b> Continuare nella ricerca della maggior comprensibilità possibile del sistema di bilancio, affinché l'articolazione delle voci finanziarie, economiche e patrimoniali sia tale da agevolarne la comprensione e favorirne la consultazione, rendendo evidenti le informazioni previsionali, gestionali e di rendicontazione. E affinché sussista il più possibile il requisito della chiarezza, assicurare tutta l'informativa supplementare necessaria a facilitare la comprensione e l'intelligibilità dei documenti.</p> <p>Strutturazione delle tecniche di elaborazione degli strumenti di programmazione economico finanziaria secondo i principi contabili elaborati in base alla normativa sull'armonizzazione contabile ex D.lgs. 118/2011.</p> <p>Gestione contabilità economico patrimoniale.</p> <p>Adempimenti di competenza relativi alla trasparenza amministrativa.</p> <p>Rispetto dell'obiettivo pareggio di bilancio.</p>

		<p>Tempestività dei pagamenti.          Servizio Economato          Adeguamento, in collaborazione con il Segretario, del regolamento di contabilità.</p>
<p>AREA          SERVIZI          AMMINISTRATIVI</p>	<p>Servizi demografici - Tributi</p>	<p><b>In materia di servizi demografici (2023):</b>          Assicurare tutti gli adempimenti che fanno capo al Sindaco quale ufficiale di Governo; assicurare il servizio di rilascio certificazioni anagrafiche e dello stato civile per il pubblico; assicurare il rilascio a regime della Carta di Identità Elettronica (CIE) ed i relativi adempimenti in merito al riversamento dei corrispettivi allo Stato e alla comunicazione dei riepiloghi trimestrali, assicurare la collaborazione con altri servizi per facilitare le attività istituzionali del Comune; attuare ogni possibile miglioria sia nell'organizzazione del lavoro che nella gestione delle procedure; gestire gli adempimenti elettorali, sia quelli ordinari che quelli straordinari; gestire le pratiche burocratiche connesse con le attività cimiteriali anche con riguardo all'espletamento delle gare per il rinnovo delle stesse in collaborazione con il Segretario.          In particolare: implementazione dell'ANPR con i dati del servizio elettorale entro il termine perentorio del 30 novembre 2023.  <b>In materia di tributi (2023):</b>          proseguire nell'aggiornamento della banca dati patrimoniale per garantire oggettività ed equità impositiva, consolidare l'attività di ricerca dell'evasione o dell'elusione fiscale per tutti i tributi comunali, analizzare possibili forme di agevolazione sui tributi principali, compatibilmente con i vincoli finanziari e con la normativa di riferimento caratterizzata tuttavia da notevole e</p>



		<p>continua evoluzione (servizio finanziario-tributario).  Adeempimenti di competenza relativi alla trasparenza amministrativa.  Predisposizione e organizzazione manifestazioni e Centro Estivo secondo le indicazioni dell'Amministrazione comunale e in collaborazione con il Segretario comunale.</p> <p><b>In materia di Servizi sociali (2023):</b>  Assicurare tutti gli adempimenti necessari per l'erogazione del fondo regionale per il sostegno alla locazione, in collaborazione con il Comune di Ovada in veste di ente capofila, nonché tutti gli adempimenti per l'esame e la valutazione delle prestazioni sociali agevolate per mensa e servizi scolastici.</p>
<p>AREA SERVIZI TECNICI  (UFFICIO TECNICO)</p>	<p>Urbanistica - Sportello unico edilizia – Sportello unico attività produttive – Tutela dei beni paesaggistici – Ambiente - Lavori pubblici – Manutenzione beni immobili comunali</p>	<p>Mantenimento e miglioramento delle condizioni del patrimonio comunale (anno 2023).</p> <p>Predisposizione del Piano Triennale delle Opere Pubbliche e Piano biennale dei servizi e forniture ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.</p> <p>Gestione delle procedure di affidamento ed esecuzione dei lavori pubblici, con particolare riferimento agli investimenti finanziati con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), assicurando il pieno rispetto dei principi e delle regole del Codice dei contratti, al fine di perseguire l'economicità e la trasparenza degli stessi.</p> <p>Rispetto dei termini e delle condizioni per la trasmissione di tutte le informazioni richieste per la gestione delle banche dati inerenti i lavori pubblici per il monitoraggio della spesa (Osservatorio lavori pubblici ANAC, BDAP, REGIS).</p>

		<p>Adempimenti di competenza relativi alla trasparenza amministrativa.</p> <p>Puntuale gestione dell'edilizia privata in coerenza con gli strumenti urbanistici (anno 2023).</p>
<p>AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI (SEGRETERIA COMUNALE)</p>	<p>Segreteria – Affari generali – Risorse umane – Acquisto beni e servizi - Contratti</p>	<p><b>Anticorruzione e trasparenza (2023/2025)</b></p> <p>La finalità da conseguire è l'attuazione della Legge n. 190/2012 e dei decreti delegati, in un'ottica di implementazione degli strumenti di tutela della legalità, della trasparenza, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa.</p> <p>In questo senso, il Piano Triennale Anticorruzione (PTPC) costituisce lo strumento principale per prevenire la corruzione e l'illegalità, sintetizzando al suo interno la strategia elaborata dall'ente per conseguire tali finalità. È essenziale che il contenuto del PTPC risponda alle indicazioni le prescrizioni contenute nelle linee guida dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC), attraverso il Piano Nazione Anticorruzione (PNA) e suoi aggiornamenti annuali. E' altrettanto essenziale che il PTPC sia integralmente attuato, in tutte le misure di prevenzione dallo stesso contemplate, il che implica processo continuo di cambiamento non solo organizzativo ma anche di natura culturale.</p> <p>Le azioni principali da intraprendere sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la redazione del PTCP e del PTTI quale sezione del PTPC;</li> <li>- la ricerca della qualità del contenuto del PTPC, sia con riferimento alle misure generali che alle misure specifiche;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>- garantire il coinvolgimento di tutti gli attori, soprattutto quelli politici all'attuazione del PTCP;</li><li>- potenziare il sistema di controllo e monitoraggio anche attraverso l'integrazione del sistema di controllo interno con ulteriori moduli di controllo indipendente e imparziale, specie con riferimento ai procedimenti delle aree a più elevato rischio;</li><li>- potenziamento del collegamento sistematico e dinamico tra controllo successivo di regolarità amministrativa e PTPC;</li><li>- potenziamento della formazione mediante implementazione del programma di formazione obbligatoria con eventi formativi specifici per il rafforzamento delle competenze professionali individuali almeno nelle aree a più elevato rischio.</li></ul> <p>Il D.lgs. n. 33/2013, nel modificare, in parte, la disciplina sul Programma triennale per la trasparenza e l'integrità contenuta nell'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, conferma, all'art. 10, l'obbligo per ciascuna amministrazione di adottare il PTTI.</p> <p>La mancata predisposizione del PTTI è valutata ai fini della responsabilità dirigenziale e della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili e può dar luogo a responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art. 46 del D.lgs. n. 33/2013).</p> <p>L'adozione di una organica e strutturale governance della trasparenza rappresenta la modalità attraverso cui si realizza il controllo diffuso sull'operato della Pubblica Amministrazione. È pertanto necessario che le singole azioni siano espressione di una politica di</p>
--	--	--

		<p>intervento e di gestione documentale dei processi amministrativi in coerenza con il PTTI ed ampliando quanto più possibile l'accessibilità dei dati e libera fruizione e conoscenza da parte dei cittadini, attraverso il coinvolgimento diretto di tutte le strutture dell'Ente nell'attività di informatizzazione e di gestione telematica dell'intera procedura.</p> <p>Le principali attività da realizzare sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- adozione del PTTI;</li> <li>- garantire la qualità del contenuto del PTTI, sia con riferimento alle pubblicazioni obbligatorie che alle pubblicazioni ulteriori;</li> <li>- adozione misure organizzative necessarie per garantire l'attuazione del PTTI;</li> <li>- monitorare l'aggiornamento della sezione da parte degli uffici competenti e richiesta atti per l'implementazione dell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" della rete civica e supporto alle strutture interne.</li> </ul>
--	--	---

Il Comune di Silvano d'Orba ha approvato il **Piano triennale delle azioni positive** con deliberazione Giunta Comunale n. 16/2023 del 08.03.2023, avente ad oggetto: *"Approvazione del Piano triennale delle azioni positive 2023 – 2025 ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006"*, a cui si fa esplicito rinvio e che costituisce *Allegato B)* al presente atto.

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### Premessa

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.

Con deliberazione Giunta Comunale n. 24/2023 del 31.03.2023, avente ad oggetto: "*Adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e programma della trasparenza per il triennio 2023 – 2025*" è stato adottato il Piano Triennale Anticorruzione, costituito dai seguenti documenti:

- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Programma per la Trasparenza;
- Mappatura, valutazione, misure di sicurezza;
- Codice interno di comportamento dei dipendenti adottato ai sensi e per gli effetti dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e del D.P.R. n. 62/2013.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione comprende una sezione dedicata alla trasparenza. L'analisi dei rischi e la mappatura contengono l'analisi del livello di rischio delle attività svolte, un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale ed include il Programma triennale per la trasparenza, alla luce dei dettami del D.lgs. 33/2013 come modificato con D. Lgs. 97/2016.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e programma della trasparenza 2023/2025 è consultabile sul sito dell'ente, nella Sezione Amministrazione Trasparente "Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza" al seguente link:

[https://trasparenza.apkappa.it/silvanodorba/index.php?option=com\\_attachments&task=download&id=461](https://trasparenza.apkappa.it/silvanodorba/index.php?option=com_attachments&task=download&id=461)

L'ente procede alla **mappatura dei processi**, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del 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 Trasparenza (RPCT) 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 sezione avviene in presenza di fatti corruttivi modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Non ricorrendo la fattispecie, si rimanda ai documenti già approvati con deliberazione della Giunta Comunale n. 24/2023, a cui si fa esplicito rinvio e che costituisce *Allegato C*) al presente atto.

## **MAPPATURA DEI PROCESSI: AGGIORNAMENTO**

### **Area AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI**

Processo:

Sottoprocesso (eventuale)

Azioni:

### **Area CONTRATTI PUBBLICI**

Processo:

Sottoprocesso (eventuale)

Azioni:

**Area CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI**

Processo:

Sottoprocesso (eventuale)

Azioni:

**Area CONCORSI E PROVE SELETTIVE**

Processo:

Sottoprocesso (eventuale)

Azioni:

**Area PROCESSI RILEVANTI PER LA PERFORMANCE**

Processo:

Sottoprocesso (eventuale)

Azioni:

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

#### Premessa

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

Con determinazione S.C. n. 21/2023 del 29.03.2023 ad oggetto: "Inquadramento automatico del personale in servizio con decorrenza 1° aprile 2023 ai sensi dell'art. 13, c. 3, CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022" è stato attribuito a ciascun dipendente in servizio presso l'Ente il rispettivo profilo professionale, alla luce delle declaratorie approvate con il CCNL 16 novembre 2022 come segue:

PRECEDENTE CATEGORIA	NUOVO PROFILO	AREA	TEMPO INDETERMINATO
D	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	CONTABILITA'	1
		SERVIZI AMMINISTRATIVI	1
		AREA SERVIZI TECNICI	1
C	AREA DEGLI ISTRUTTORI	SERVIZI AMMINISTRATIVI	1
		POLIZIA LOCALE	1
B	AREA DEGLI OPERATORI	AREA SERVIZI TECNICI	2

La dotazione organica dell'ente è stata approvata con deliberazione Giunta Comunale n. 19/2023 del 08.03.2023, come da Allegato 1) di seguito riportato:



Allegato 1)

## COMUNE DI SILVANO D'ORBA

PROVINCIA DI ALESSANDRIA

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE G.C. N. 19/2023 DEL 08.03.2023

### DOTAZIONE ORGANICA

PERSONALE PREVISTO DALLA VIGENTE DOTAZIONE	CAT.	NUMERO	IN SERVIZIO
<b>AREA CONTABILITA'</b>			
Programmazione – Gestione del Bilancio — Gestione delle spese – Gestione dei pagamenti – Rendicontazione – Bilancio consolidato – Organo di revisione – Tesoreria - Economato, agenti contabili, inventari			
ISTRUTTORE DIRETTIVO	D	1	1
<b>AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>			
Servizi Demografici – Tributi Segreteria e Affari generali – Risorse umane – Forniture e servizi - Commercio – Servizi Sociali -			
ISTRUTTORE DIRETTIVO Servizi Demografici - Tributi	D	1	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1 (part time 50%)	
<b>AREA SERVIZI TECNICI (Ufficio Tecnico)</b>			
Urbanistica – Sportello unico edilizia – Sportello unico attività produttive – Ambiente – Lavori pubblici - Manutenzioni			
ISTRUTTORE DIRETTIVO	D	1	1
COLLABORATORE PROFESSIONALE – OPERAIO POLIFUNZIONALE, CONDUTTORE DI SCUOLABUS E DI MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE	B	1	1
OPERAIO SPECIALIZZATO CONDUTTORE DI SCUOLABUS E DI MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE, NECROFORO (@.)	B	1	
OPERAIO POLIFUNZIONALE; CONDUTTORE DI SCUOLABUS E DI MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE (@)	B	1	1
<b>POLIZIA LOCALE</b>			
Polizia stradale - Polizia amministrativa – Polizia Giudiziaria – Pubblica sicurezza e sicurezza urbana – Polizia locale			
AGENTE DI POLIZIA LOCALE	C	1	1
<b>TOTALE</b>		<b>9</b> (di cui 1 part time 50%)	<b>7</b>

@ funzioni non prevalenti

## LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Con deliberazione Giunta Comunale n. 38/2019 del 20.05.2019 ad oggetto: "Metodologia per la graduazione, il conferimento e la revoca delle posizioni organizzative. CCNL 2016-2018: sistema di graduazione della retribuzione di posizione delle Posizioni Organizzative - Approvazione regolamento." è stato approvato il regolamento per il conferimento e la revoca delle Posizioni Organizzative secondo i parametri specificati negli Allegati A e B di seguito riportati:

PARAMETRI	VARIABILI	INDICATORI	PUNTI DISPONIBILI	PUNTI ASSEGNATI
Strategicità della posizione <b>Punti 25</b>	<b>Nessuna</b>	Da valutare in relazione all'importanza, alla criticità della posizione rispetto ai programmi annuali e di medio e lungo periodo dell'Ente connessi alla posizione stessa, riscontrabili nel DUP e nel PEG	<b>0 – 25</b>	<b>25</b>
Livello di responsabilità <b>Punti 30</b>	<b>Responsabilità Giuridica</b>	Da valutare in rapporto al tipo di responsabilità (civile, contabile, amministrativa, penale e di risultato) connessa allo svolgimento delle funzioni assegnate	<b>0 – 10</b>	<b>10</b>
	<b>Responsabilità organizzativa</b>	Da valutare in base alla articolazione e complessità dei servizi e uffici da coordinare	<b>0 – 10</b>	<b>10</b>
	<b>Responsabilità economica</b>	Da valutare in relazione all'entità economica delle risorse annuali assegnate, sia in termini di entrate o di spese correnti, sia in termini di investimenti che in relazione all'effettivo grado di gestibilità delle risorse assegnate	<b>0 – 10</b>	<b>10</b>
Complessità della struttura organizzativa gestita <b>Punti 30</b>	<b>Articolazione attività gestite</b>	Quantità elevata di attività omogenee	<b>4</b>	
		Quantità media di attività omogenee	<b>6</b>	
		Quantità minima di attività omogenee	<b>10</b>	<b>10</b>
	<b>Sistema normativo di riferimento</b>	Non complesso	<b>0</b>	
		Complesso	<b>4</b>	<b>4</b>
	<b>Complessità attività</b>	Atti ripetitivi	<b>4</b>	
		Atti parzialmente ripetitivi	<b>7</b>	
		Atti non ripetitivi	<b>10</b>	<b>10</b>
	<b>Destinatari delle attività</b>	Prevalentemente interni	<b>2</b>	
		Sia interni che esterni	<b>4</b>	
Prevalentemente esterni		<b>6</b>	<b>6</b>	
Professionalità richiesta per l'espletamento dei compiti affidati <b>Punti 15</b>	<b>Equo grado di specializzazione</b>		<b>5</b>	
	<b>Medio grado di specializzazione</b>		<b>10</b>	
	<b>Alto grado di specializzazione</b>		<b>15</b>	<b>15</b>
<b>ALLEGATO A</b>			<b>100</b>	<b>100</b>

**ALLEGATO B**

<b>Punteggio</b>	<b>Fascia retribuzione</b>
Fino a punti 70	5.000,00
Da 71 a 79	7.000,00
Da 80 a 89	9.000,00
Da 90 a 95	11.500,00
Da 96 a 99	14.000,00
Con punti 100	16.000,00

**AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE**

Con Verbale del Nucleo di Valutazione n. 1/2019, in vigore del CCNL 2016-2018, sono stati adottati gli schemi che individuano i criteri per la graduazione delle Posizioni Organizzative attribuite per ciascuna area, secondo i parametri stabiliti con deliberazione Giunta Comunale n. 38/2019, determinando la retribuzione di posizione spettante ai titolari di Posizione Organizzativa come segue:

Titolare posizione organizzativa Area Servizi Amministrativi – Peso attribuito: Punti 71 su 100  
Indennità di posizione spettante per tredici mensilità € 7.000,00

Titolare posizione organizzativa Area Contabilità – Peso attribuito: Punti 76 su 100  
Indennità di posizione spettante per tredici mensilità € 7.000,00

Titolare posizione organizzativa Area Servizi Tecnici – Peso attribuito: Punti 85 su 100  
Indennità di posizione spettante per tredici mensilità € 9.000,00

Alla retribuzione di risultato delle posizioni organizzative è destinata una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste nel proprio ordinamento, compatibilmente con la disponibilità del bilancio e che la stessa è correlata alle risultanze del sistema di misurazione e valutazione della performance, con particolare riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi programmati ed assegnati alle stesse.

**ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO****INTERVENTI CORRETTIVI**

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

#### Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

#### MISURE ORGANIZZATIVE

Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Silvano d'Orba rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

#### PIATTAFORME TECNOLOGICHE

#### COMPETENZE PROFESSIONALI

#### OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

#### CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

##### Premessa

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.

#### CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022:

Cat.	Posti coperti alla data del 31/12/2022		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
Dir				
D3				
D	3			
C	2			
B3	1			
B	1		1	
A				
TOTALE	7		1	

#### SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
Dir	
D3	
D	Area funzionari ad elevata qualificazione (ex Istruttore Direttivo)
C	Area istruttori (ex Istruttore Amministrativo e Polizia Locale)
B3	Area operatori esperti (ex Collaboratore Professionale)
B	Area operatori esperti (ex Collaboratore Professionale)
A	

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

#### Premessa

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 e 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:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
  - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
  - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
  - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Il **Piano triennale del fabbisogno del personale** per il triennio 2023-2025 è stato approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 19/2023 del 08.03.2023.

I principali contenuti possono essere così riassunti:

- a. ricognizione di cui al comma 1 dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, così come sostituito dall'art. 16, comma 1, della legge 12 novembre 2011, n. 183 (legge di stabilità 2012), dalla quale emerge che nell'organico del Comune di Silvano d'Orba non risultano situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente;
- b. individuazione della consistenza della dotazione organica;
- c. approvazione della relazione sul calcolo delle capacità assunzionali, anno 2023, in esecuzione del decreto ministeriale 17/03/2020, sulla base dei dati di bilancio 2023-2025 e dell'ultimo rendiconto approvato (2021);
- d. individuazione dei posti da coprire e programmazione del fabbisogno di personale, nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente, per la copertura del posto di Operaio polifunzionale conduttore di scuolabus e di macchine operatrici complesse Cat. B, che si renderà vacante in corso d'anno;
- e. rispetto degli attuali vincoli di finanza pubblica in materia di "*pareggio di bilancio*", nonché i limiti imposti dall'art. 1, comma 557 e seguenti, della Legge 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale, dando atto che i costi del personale per l'anno 2023, comprensivi della nuova assunzione derivante dalla programmazione rientrano nei limiti della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

La struttura rilevata nella dotazione organica, riportata alla Sezione 3.1 *Struttura organizzativa*, si completa attraverso l'utilizzo di personale tramite l'istituto del cosiddetto "scavalco di eccedenza" (articolo 1, comma 557 della legge n. 311/2004), operante nei servizi tecnico e amministrativo.

La Segreteria Comunale, che sovrintende allo svolgimento delle funzioni delle varie aree e ne coordina le attività, risulta attualmente assicurata tramite incarico attribuito ex art. 16-ter, commi 9 e 10, del Decreto Legge 30 dicembre 2019, n. 162, convertito in Legge 28 febbraio 2020, n. 8, mediante nomina di un Vice Segretario Comunale, autorizzata dalla Prefettura di Torino – *Ufficio Territoriale del Governo* – ex Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, fino al 30 giugno 2023, salvo proroghe. E' comunque in corso di valutazione l'attivazione di apposita convenzione per la gestione in forma associata del servizio di segreteria comunale.

Con la deliberazione di Giunta Comunale n. 87/2019 in data 21/12/2019, sono stati quantificati i limiti di spesa per il personale da impiegare con forme flessibili di lavoro ai sensi dell'art. 9, comma 28, Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, come convertito nella Legge 122/2010.

Il Comune di Silvano d'Orba, ai sensi della deliberazione Consiglio Comunale n. 45/2021 del 29.12.2021, con effetto dal 1° gennaio 2022, ha aderito all'Unione Montana dal Tobbio al Colma e, dal 30 maggio 2022, è attiva una convenzione con la predetta Unione per la gestione associata della funzione di polizia municipale, con Silvano d'Orba capo-convenzione (Deliberazione Giunta Comunale n. 42/2022 del 20.05.2022).

In base alla normativa vigente e alla possibile riapertura al cofinanziamento della spesa da parte dello Stato, l'ente valuterà la possibilità di assunzione di personale a tempo determinato part-time da destinare per l'attuazione del PNRR.

La programmazione triennale potrà essere rivista in relazione a nuove e diverse esigenze e in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa.

Di seguito il prospetto di verifica del rispetto del limite di spesa di personale finanziata sul bilancio di previsione 2023-2025 con la media del triennio 2011/2013 (art. 1, comma 557 quater della legge n. 296/2006):

	Media 2011/2013	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025
	2008 per enti non soggetti al patto			
Spese macroaggregato 101	€ 358.600,70	€ 398.217,00	€ 439.850,00	€ 434.050,00
Spese macroaggregato 103	€ 4.926,59	€ 2.600,00	€ 2.100,00	€ 2.100,00
Irap macroaggregato 102	€ 24.866,97	€ 27.400,00	€ 28.950,00	€ 28.550,00
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo				
Altre spese: da specificare Rimborso per funzioni Polizia Locale	€ 9.909,55			
Altre spese: da specificare.....				
Altre spese: da specificare.....				
<b>Totale spese di personale (A)</b>	<b>€ 398.303,81</b>	<b>€ 428.217,00</b>	<b>€ 470.900,00</b>	<b>€ 464.700,00</b>
(-) Componenti escluse (B)	€ 34.970,09	€ 66.693,00	€ 108.183,00	€ 104.083,00
(-) Maggior spesa per personale a tempo indet artt.4-5 DM 17.3.2020 ( C )				
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B -C</b>	<b>€ 363.333,72</b>	<b>€ 361.524,00</b>	<b>€ 362.717,00</b>	<b>€ 360.617,00</b>

L'art. 33, comma 2, del decreto legge n. 34 del 30 aprile 2019, convertito dalla legge n. 58 del 28 giugno 2019 (cosiddetto Decreto "Crescita") e successive modificazioni, ha introdotto importanti novità alla disciplina delle capacità assunzionali dei comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul meccanismo del *turn-over* legato alle cessazioni di personale, a favore di un criterio ancorato alla virtuosità finanziaria degli enti, prevedendo letteralmente quanto segue:

*"I Comuni possono procedere ad assunzioni a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni del 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, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'ente, non superiore ad un valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, dalla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di subbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione".*

Il decreto del Consiglio dei Ministri del 17 marzo 2020, ad oggetto: *"Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*, pubblicato in Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 108 del 27 aprile 2020, attuativo del citato articolo 34, comma 2, del decreto legge n. 34 del 2019, ha fissato al 20 aprile 2020 la decorrenza delle nuove disposizioni di legge, 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 collocheranno al di sotto del predetto valore soglia.



La circolare Presidenza del Consiglio dei Ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: “*Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell’articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni*”, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell’11 settembre 2020, in ordine alle modalità applicative del predetto decreto, fornisce i dovuti chiarimenti sull’applicazione iniziale delle nuove regole per i Comuni, in vigore a decorrere dal 20 aprile 2020.

Il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del *turn-over*, legata alle cessazioni intervenute, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità finanziaria della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune.

L’art. 4 del D.M. 17.03.2020 individua nella tabella 1 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 precitato D.M., che – ove rispettati – consentono agli Enti, entro i limiti indicati dal successivo art. 5, di procedere ad assunzioni.

Il Comune di Silvano d’Orba, trovandosi nella fascia demografica tra 1.000 e 2.999 abitanti ed avendo registrato un rapporto, tra spesa di personale e media delle entrate correnti, pari al 20,91%, al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1 del Decreto Ministeriale si colloca nella fascia 1 – Comuni virtuosi.

Per la determinazione del suddetto rapporto si fa esplicito rinvio alla ***Relazione sul calcolo delle capacità assunzionali anno 2023 del Comune di Silvano d’Orba su rendiconto 2021, in esecuzione del Decreto ministeriale 17/03/2020***, facente parte integrante e funzionale della delibera della Giunta Comunale n. 19/2023 e che costituisce *Allegato D)* al presente atto.

Stima del trend delle cessazioni		Es.: numero di pensionamenti programmati
2023	n. 1	Pensionamento per collocamento a riposo con diritto di pensione di anzianità anticipata di n. 1 unità di personale dell’area Servizi Tecnici
2024		
2025		

<b>STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2023:</b>
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:
c) a seguito internalizzazioni di attività:
d) a seguito di dismissione di servizi:
e) a seguito di potenziamento di servizi:
f) a causa di altri fattori interni:
g) a causa di altri fattori esterni:

<b>STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024:</b>
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:
c) a seguito internalizzazioni di attività:
d) a seguito di dismissione di servizi:
e) a seguito di potenziamento di servizi:
f) a causa di altri fattori interni:
g) a causa di altri fattori esterni:

**STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:**

**a) a seguito della digitalizzazione dei processi:**

**b) a seguito di esternalizzazioni di attività:**

**c) a seguito internalizzazioni di attività:**

**d) a seguito di dismissione di servizi:**

**e) a seguito di potenziamento di servizi:**

**f) a causa di altri fattori interni:**

**g) a causa di altri fattori esterni:**

<b>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse</b>
<p><b>Premessa</b></p> <p>Un’allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all’allocazione storica, può essere misurata in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;</li> <li>- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.</li> </ul>

		<b>NOTE</b>
<b>Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree</b>		
<b>2023</b>		
<b>2024</b>		
<b>2025</b>		
<b>Modifica del personale in termini di livello / inquadramento</b>		
<b>2023</b>		
<b>2024</b>		
<b>2025</b>		

<b>3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno</b>
<b>Premessa</b>
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- soluzioni interne all'amministrazione;</li> <li>- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;</li> <li>- meccanismi di progressione di carriera interni;</li> <li>- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);</li> <li>- <i>job enlargement</i> attraverso la riscrittura dei profili professionali;</li> <li>- soluzioni esterne all'amministrazione;</li> <li>- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);</li> <li>- ricorso a forme flessibili di lavoro;</li> <li>- concorsi;</li> <li>- stabilizzazioni.</li> </ul>

<b>Soluzioni interne all'amministrazione</b>		
	<b>2023</b>	
	<b>2024</b>	
	<b>2025</b>	
<b>Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti</b>		
	<b>2023</b>	
	<b>2024</b>	
	<b>2025</b>	
<b>Meccanismi di progressione di carriera interni</b>		
	<b>2023</b>	
	<b>2024</b>	
	<b>2025</b>	
<b>Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)</b>		
	<b>2023</b>	
	<b>2024</b>	
	<b>2025</b>	
<b>Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali</b>		
	<b>2023</b>	
	<b>2024</b>	
	<b>2025</b>	
<b>Soluzioni esterne all'amministrazione</b>		
	<b>2023</b>	
	<b>2024</b>	
	<b>2025</b>	
<b>Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)</b>		
	<b>2023</b>	
	<b>2024</b>	
	<b>2025</b>	

<b>Ricorso a forme flessibili di lavoro</b>		
	<b>2023</b>	
	<b>2024</b>	
	<b>2025</b>	
<b>Concorsi</b>		
	<b>2023</b>	n. 1
	<b>2024</b>	
	<b>2025</b>	
<b>Stabilizzazioni</b>		
	<b>2023</b>	
	<b>2024</b>	
	<b>2025</b>	

### 3.3.5 Formazione del personale

#### Premessa

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

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- 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);
- 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.

#### PRIORITA' STRATEGICHE:

Il Comune di Silvano d'Orba non ha approvato il Piano triennale per la formazione del personale.

Oltre alla formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti l'anticorruzione, la trasparenza e la sicurezza sul lavoro, saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti le materie di competenza delle diverse aree.

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Nel Bilancio di previsione finanziario 2023-2025 è stata stanziata la somma di € 1.000,00 per l'annualità 2023 ed € 500,00 per ciascuna delle annualità successive 2024 e 2025. La partecipazione del personale a corsi di formazione viene valutata di volta in volta, in base ai fabbisogni e alle necessità dell'ente.

**RISORSE INTERNE DISPONIBILI:**

**RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:**

**MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:**

**OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI**

a) **QUALI:**

b) **IN CHE MISURA:**

c) **IN CHE TEMPI:**

## SEZIONE 4 MONITORAGGIO

### 4. Monitoraggio

La compilazione di questa sottosezione, ai sensi dell'art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle Finanze, non è obbligatoria per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) potrà essere effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.





Comune di Silvano d'Orba  
Provincia di Alessandria

Documento sulla compatibilità del sistema di programmazione, controllo e valutazione ai principi del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 *«Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni»*.

Sistema della Performance

(Sistema di Valutazione dei risultati degli incaricati di Posizione Organizzativa e Sistema permanente di valutazione dei dipendenti)

## SOMMARIO

### 1. ELEMENTI COSTITUTIVI DEL SISTEMA DELLE PERFORMANCE

§ Premessa

§ Il Piano delle Performance

§ La valutazione delle Performance

### 2. LA VALUTAZIONE DEL RISULTATO DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

§ Procedura di conciliazione

### 3. LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI DIPENDENTI

§ Scheda per categoria C e D

§ Scheda per categoria A e B

§ Procedura di conciliazione

### 4. ISTITUTI DI PREMIALITA'

### 5. VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

### 6. TRASPARENZA E INFORMAZIONE

### 7. ORGANISMO DI VALUTAZIONE

## 1. ELEMENTI COSTITUTIVI DEL SISTEMA DELLE PERFORMANCE

### § Premessa

Il presente documento definisce le linee d'indirizzo per l'applicazione, nel Comune di Silvano d'Orba, delle norme del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150<sup>1</sup>.

Costituiscono specificazioni normative di riferimento anche le deliberazioni adottate dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT).

La «performance»<sup>2</sup>, nell'accezione formulata dal decreto legislativo n. 150/2009, che qui si recepisce, è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che l'insieme dell'organizzazione del Comune di Silvano d'Orba e i suoi elementi costitutivi (unità organizzative, gruppi di individui, singoli individui) apportano, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Ente.

Il nuovo sistema di programmazione e controllo del Comune di Silvano d'Orba s'inserisce in un contesto in cui l'evoluzione del quadro legislativo di riferimento<sup>3</sup> ha permesso di accrescere i livelli di attenzione che in tutta la Pubblica Amministrazione italiana erano riservati ai sistemi di programmazione e controllo e, tenendo conto della realtà dimensionale-operativa di questo piccolo Ente, vuole rappresentare una coerente ed efficace applicazione sperimentale dei paradigmi costitutivi del disegno del legislatore. **Nei Comuni di piccole dimensioni, infatti, potrebbe apparire esagerato cercare di introdurre sofisticati sistemi di pianificazione e controllo. Nonostante ciò, non solo esistono prescrizioni normative vincolanti per tutti gli enti, come l'attivazione dei sistemi di controllo interno e l'elaborazione di report per i responsabili dei servizi, per gli amministratori e anche per la Corte dei Conti, ma esiste, soprattutto, l'esigenza di gestire al meglio le poche risorse a disposizione, evitando ogni possibile spreco. Si tratta, pertanto, di fare bene ciò che si è tenuti a fare comunque, ma esiste soprattutto l'esigenza di gestire al meglio le poche risorse a disposizione, evitando ogni possibile spreco.**

In tale direzione, il sistema prefigurato nel presente documento:

1. consente la misurazione, la valutazione e, quindi, la rappresentazione in modo integrato ed esaustivo del livello di performance atteso (che l'Ente si impegna a conseguire) e realizzato (effettivamente conseguito);
2. consente di individuare elementi sintetici di valutazione d'insieme riguardo all'andamento della gestione dell'Ente;
3. promuove la semplificazione e l'integrazione dei documenti di programmazione e rendicontazione della performance;
4. esplicita le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi e al relativo conseguimento della performance attesa e realizzata;
5. assicura la trasparenza totale con indicazione dei soggetti responsabili.

---

<sup>1</sup> Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 - Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni

<sup>2</sup> Fulcro dell'intera riforma «Brunetta» è la volontà di costruire una pubblica amministrazione efficiente, efficace ed economica ed il termine che viene utilizzato per riassumere tali concetti è quello di performance.

<sup>3</sup> Ciascuna pubblica amministrazione deve individuare un vero e proprio ciclo di gestione che, partendo dalla definizione di appositi obiettivi e passando attraverso una serie di verifiche, si conclude con una valutazione finale e una rendicontazione delle attività svolte. Niente di nuovo, in effetti, per il mondo degli enti locali, che hanno nel D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali) tutti gli strumenti necessari. Si pensi, solamente, alla natura della Relazione Previsionale e Programmatica e del Piano Esecutivo di Gestione, in fase programmatica; ma si pensi anche alla verifica dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti da adottarsi, almeno una volta all'anno e comunque entro il 30 settembre di ciascun esercizio ai sensi dell'art. 193 del citato decreto legislativo, o, ancora, a tutta la fase di rendicontazione delle attività svolte nell'anno precedente, con la realizzazione, ai sensi dell'art. 196 e ss. sempre del Testo unico, di un vero e proprio controllo di gestione.

## § Il Piano delle Performance<sup>4</sup>

In una visione d'insieme<sup>5</sup>, il Piano delle Performance si basa sui seguenti elementi:

Programmazione strategica	<p>L'analisi dei bisogni e delle opportunità espressi dai portatori d'interesse (Stakeholder) deve diventare, progressivamente, prassi operativa, propedeutica allo sviluppo del procedimento decisionale. Questa ricerca deve tener conto delle peculiarità della missione del Comune di Silvano d'Orba, impegnato in tipologie prestazionali che spaziano in un ventaglio di attività estremamente ampio.</p> <p>Il Consiglio Comunale ha competenze statutariamente definite nell'elaborazione e nell'approvazione delle strategie di sviluppo dell'attività del Comune.</p> <p>Partendo dal Programma di Mandato, la Relazione Previsionale e Programmatica e gli altri documenti di programmazione pluriennale, compresi quelli di programmazione territoriale, contribuiscono a definire il quadro di espressione amministrativa e documentale di questo elemento del sistema.</p> <p>La traduzione delle linee di indirizzo in piani e programmi di attività viene effettuata dallo stesso Consiglio Comunale con gli atti di programmazione annuale, completando, quindi, la fase di programmazione strategica e definendo gli obiettivi di riferimento<sup>6</sup>, che fissano conseguentemente i confini della programmazione gestionale.</p> <p>In un piccolo Comune, che funziona con meno di 10 dipendenti, una corretta articolazione dei programmi e dei progetti costituisce già buona parte del piano degli obiettivi. Ciò che conta, infatti, non è tanto la forma quanto il contenuto degli atti programmatici, ossia la loro capacità ad individuare strategie e finalità dell'azione amministrativa, orientare il comportamento attraverso indicazioni concrete di ciò che vuole l'amministrazione, compresi i risultati attesi.</p>
Programmazione gestionale	<p>La traduzione dei programmi di attività e degli obiettivi strategici in programmi gestionali viene effettuata dalla Giunta attraverso il Piano Esecutivo di gestione (PRO – Piano delle Risorse e degli Obiettivi).</p> <p>Realisticamente, visti i problemi dei piccoli Comuni noti a tutti<sup>7</sup>, le articolazioni organizzative devono garantire il</p>

<sup>4</sup> Nello scenario tratteggiato nella precedente nota "3", il D.Lgs. n. 150/2009 prevede, all'art. 10, l'adozione di un vero e proprio Piano della performance.

<sup>5</sup> Un sistema di misurazione non può essere costruito e gestito privilegiando un'unica dimensione, quale ad esempio quella economico finanziaria, ma deve essere in grado di rappresentare in modo unitario l'amministrazione, creando collegamenti con i sistemi di pianificazione strategica e territoriale, di programmazione e controllo, di gestione del personale, di gestione della qualità dei servizi.

<sup>6</sup> Gli obiettivi strategici identificano i risultati che l'amministrazione intende realizzare per concretizzare gli indirizzi. La presenza di obiettivi strategici, definiti in modo chiaro, è una condizione fondamentale per lo sviluppo del sistema di misurazione e valutazione della performance, dal momento che ne costituisce l'oggetto. **Senza obiettivi non è possibile costruire indicatori che abbiano valore in termini di valutazione delle strategie e gestione delle relative fasi operative.**

<sup>7</sup> I problemi dei piccoli Comuni nascono dalla dicotomia tra titolarità teorica di funzioni e carenza di risorse e

	<p>mantenimento dell'attività "ordinaria" e, anche a piccoli passi, perseguire il superamento migliorativo degli standard fissati.</p> <p>Così, lo spazio degli <b>obiettivi di sviluppo</b>, che sono collegati all'attivazione di nuovi servizi o alla reingegnerizzazione dei servizi stessi, è inevitabilmente sempre più occupato da quello proprio degli <b>obiettivi di miglioramento a piccoli passi</b>, basati sulla capacità di migliorare l'efficienza e/o la qualità del servizio attraverso le risorse e la struttura a disposizione, e degli <b>obiettivi di mantenimento</b>, che attengono alla gestione ordinaria non oggetto di uno specifico obiettivo di sviluppo e di miglioramento.</p>
<p>Catalogo delle Attività e dei Prodotti</p> <p>Innovazione gestionale</p>	<p>L'attività "ordinaria" deve essere rappresentata attraverso la progressiva implementazione del Catalogo delle attività e dei prodotti, che deve raccogliere e descrivere tutte le funzioni fondamentali svolte e rappresentare la base di definizione degli standard dell'Ente. E' il presupposto per un'analisi delle procedure dell'Ente, che porti ad una razionalizzazione delle procedure stesse e, pertanto, al conseguimento dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa, che oggi non rappresentano più solo l'espressione di una doverosa aderenza al principio di «buona amministrazione», ma una vera e propria necessità, alla luce dell'attuale quadro normativo e finanziario che mette in crisi la possibilità stessa di erogare servizi<sup>8</sup>.</p>
<p>Programmazione operativa</p>	<p>Gli obiettivi gestionali possono essere articolati, dal Segretario Comunale o dai Responsabili di servizio, in obiettivi operativi da assegnare a gruppi di dipendenti o a singoli dipendenti.</p>
<p>Performance organizzativa</p>	<p>Il sistema, nell'insieme delle sue articolazioni, prevede la possibilità di aggregazione dei differenti fattori di valutazione delle prestazioni fornite, rappresentando nell'insieme l'organizzazione dell'ente e la sua capacità di dar attuazione ai piani e ai programmi approvati.</p>

Il "Piano delle performance" nel Comune di Silvano d'Orba deve essere dunque redatto utilizzando, con tutte le opportune modifiche, gli strumenti di programmazione esistenti.

competenze per assolverle. Le piccole realtà comunali presentano caratteristiche di marginalità essenzialmente riconducibili a:

- Carenza di professionalità e competenze e di adeguate infrastrutture tecnologiche e risorse economiche;
- Difficoltà nella gestione dei rapporti con gli altri livelli di governo del territorio e nell'adeguarsi ai continui cambiamenti;
- Impossibilità di ottenere economie di scala e di raggio d'azione, a causa delle piccole dimensioni.

<sup>8</sup> Negli ultimi anni, il combinato disposto delle norme sulla riforma del lavoro pubblico e di quelle a carattere finanziario ha creato un vero e proprio obbligo di conseguimento di una maggiore efficienza gestionale, a pena di conseguenze che avrebbero impatti assai pesanti sulla possibilità stessa di erogare molti degli attuali servizi. Oltre al problema più generale dei ridotti trasferimenti da parte dello Stato, ci si trova di fronte, solo per stare nell'ambito della gestione delle risorse umane, all'obbligo di una riduzione della spesa di personale, alla pesante limitazione della possibilità di turn-over dei dipendenti, al tetto massimo della spesa di personale rispetto a quella corrente, al blocco dello sviluppo dei salari accessori.

L'insieme di questi documenti costituisce terreno fertile per l'innesto del «nuovo» e corrisponde alle esigenze che il legislatore ha posto a base del piano delle performance, pensato come un sistema di pianificazione e controllo semplice, trasparente ed efficace, idoneo a misurare e a valutare la performance organizzativa delle pubbliche amministrazioni. In essi dovranno essere trasfuse le novità dettate dal legislatore in materia di contenuto minimo obbligatorio che devono avere gli obiettivi, dando gambe concrete alla performance organizzativa. L'individuazione dei piani e degli obiettivi dell'amministrazione e la loro esplicitazione nei documenti programmatici sostengono il sistema di misurazione e valutazione della performance: il sistema, in altri termini, necessita di una leadership, vale a dire di un soggetto politico che assuma decisioni e se ne assuma la responsabilità.

#### § La valutazione della performance

L'attività di valutazione del raggiungimento dei risultati attesi (nella variegata accezione che questi assumono) trova compimento nel procedimento di definizione dei tradizionali documenti di rendicontazione, l'insieme dei quali compone la Relazione sulla performance, e trova un livello intermedio di verifica e monitoraggio, nello stesso anno di riferimento egli obiettivi, in sede di provvedimento deliberativo consiliare di salvaguardia degli equilibri di bilancio e ricognizione dello stato di attuazione dei programmi da adottare entro il 30 settembre di ciascun anno.

## 2. LA VALUTAZIONE DEL RISULTATO DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Le figure dei soggetti incaricati di posizione organizzativa considerate sono i Responsabili di Servizio.

La valutazione dei risultati dell'attività degli incaricati di posizione organizzativa si realizza secondo tre dimensioni base:

- a) il risultato (ovvero cosa è stato ottenuto a livello di funzione esercitata);
- b) l'andamento dell'attività "ordinaria".
- c) il comportamento organizzativo (ovvero come i risultati sono stati ottenuti).

Nella valutazione complessiva dell'attività, il sistema è articolato in relazione alla diversa posizione esaminata e prevede che le tre dimensioni base individuate assumano i seguenti valori (il punteggio massimo raggiungibile sarà pari a 100):

Componente	Punteggio
Comportamento organizzativo	40
Grado di raggiungimento dei risultati correlati agli obiettivi assegnati (obiettivi di sviluppo)	20 [fino a 0]
Andamento dell'attività ordinaria (obiettivi di mantenimento e di miglioramento)	40 [fino a 60]
<b>Totale</b>	<b>100</b>

Componente risultato	Punteggio	Soggetto competente alla valutazione	Modalità di valutazione
Comportamento organizzativo	40	Sindaco e Segretario	Di seguito sono riportati i fattori di giudizio (f), il soggetto valutatore (v) ed il "peso specifico" di ogni fattore (p): <ul style="list-style-type: none"> <li>o Gestione del tempo (f) – Segretario (v) – 5 (p)</li> <li>o Rispetto delle regole senza formalismi eccessivi (f) – Segretario (v) – 5 (p)</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>o Qualità dell'apporto personale, vale a dire approccio positivo, orientamento alla soluzione dei problemi, spirito d'iniziativa (f) – Segretario (v) – 10 (p)</li> <li>o Concreta espressione delle competenze e dei comportamenti necessari per l'efficace attuazione del programma di mandato del Sindaco e degli specifici indirizzi di governo formulati (f) – Sindaco (v) – 20 (p)</li> </ul> <p>Ognuno dei fattori individuati viene quantificato con un numero entro in una scala da 1 a 10, il cui valore è stimato utilizzando appositi indicatori.</p> <p>Il punteggio complessivo da attribuire alla variabile «comportamento organizzativo» è dato dalla somma pesata dei punteggi ottenuti da ciascun incaricato per ognuno dei fattori di giudizio<sup>9</sup>.</p> <p><b>L'indennità di risultato, collegata al comportamento organizzativo, varierà in maniera direttamente proporzionale al punteggio ottenuto<sup>10</sup></b></p>
Grado di raggiungimento dei risultati correlati agli obiettivi assegnati (obiettivi di sviluppo)	20 [fino a 0]	Organismo di valutazione	<p>Agli obiettivi di sviluppo e d'innovazione gestionale possono essere attribuiti dei pesi diversi che saranno stabiliti dal Segretario Comunale e validati dall'Organismo di valutazione.</p> <p>Il peso eventualmente da attribuire ad ogni singolo obiettivo è correlato ai seguenti parametri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o livello di complessità operativa, va riferito ad una serie di fattori che permettono</li> </ul>

<sup>9</sup> Ciascun Responsabile viene valutato sulla base della propria performance con un punteggio da 1 a 10. Se la prestazione ottiene 10, al Responsabile è attribuito punteggio-peso pieno, se invece la prestazione è valutata meno, il Responsabile ottiene una porzione di punteggio-peso (ad esempio, se il punteggio è 8, il Responsabile ottiene 8/10 del punteggio-peso)

<sup>10</sup> Ad esempio:

Tabella – Comportamento organizzativo: valutazione e relativo punteggio

Comportamento organizzativo	Peso	Valutazione	Punteggio
Gestione del tempo	5	8	4
Rispetto delle regole senza formalismi eccessivi	5	10	5
Qualità dell'apporto personale	10	7	7
<b>Totale (Segretario Comunale)</b>	<b>20</b>		<b>16</b>
Concreta espressione delle competenze e dei comportamenti necessari per l'efficace attuazione del programma di mandato del Sindaco e degli specifici indirizzi di governo formulati	20	9	18
<b>Totale (Sindaco)</b>	<b>20</b>		<b>18</b>
<b>Totale</b>	<b>40</b>		<b>34</b>

Ipotesi p.p. con indennità posizione €. 6.000,00, che raggiunge tutti gli obiettivi assegnatigli e acquisisce la suddetta valutazione del comportamento organizzativo:

60% di €. 1.500,00 (25% di €. 6.000,00) = €. 900,00

34% di €. 1.500,00 ( " " ) = €. 510,00

Indennità di risultato €. 1.410,00

			<p>d'identificare il rilievo assunto rispetto al grado d'innovazione del progetto, anche in funzione del know how richiesto, alla complessità relazionale, al coinvolgimento di strutture diverse, alle criticità rispetto alle risorse umane e strumentali a disposizione. Tale parametro avrà un valore compreso nell'intervallo da 1 a 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Indice di miglioramento, in relazione al grado d'incremento degli indicatori descrittivi delle attività interessate o dei servizi prodotti, il cui valore sarà compreso nell'intervallo da 1 a 10.</li> </ul> <p>I valori che potranno assumere i due parametri individuati saranno concertati dal Segretario Comunale con i Responsabili.</p> <p>Il grado di raggiungimento degli obiettivi viene misurato utilizzando appositi indicatori, definiti dal Segretario, sentiti i Responsabili, e validati dall'Organismo di valutazione, tali da prefigurare le tre categorie di riferimento per il processo di valutazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o obiettivo pienamente raggiunto</li> <li>o obiettivo parzialmente raggiunto</li> <li>o obiettivo non raggiunto</li> </ul> <p>A un obiettivo pienamente raggiunto viene associato un coefficiente di raggiungimento pari al 100%, ad un obiettivo parzialmente raggiunto si associa un coefficiente di raggiungimento inferiore al 100% e superiore al 70% e ad un obiettivo non raggiunto viene attribuito un coefficiente di raggiungimento pari allo 0%.</p>
Andamento dell'attività ordinaria (obiettivi di mantenimento e di miglioramento)	40 [fino a 60]	Organismo di valutazione	L'andamento dell'attività ordinaria viene misurato utilizzando appositi indicatori, che verranno definiti, in funzione delle linee di attività tipiche dell'unità organizzativa, sentiti i Responsabili, e validati dall'Organismo di valutazione

La misurazione e valutazione dei Responsabili di servizio ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato è effettuata dal Sindaco su proposta dell'Organismo di valutazione. La quota massima individuale è definita in termini percentuali sulla retribuzione di posizione.

Tale quota è ripartita per ogni incaricato tra le tre dimensioni di base: comportamento organizzativo, grado di raggiungimento dei risultati correlati agli obiettivi assegnati (obiettivi di sviluppo) e andamento dell'attività ordinaria (obiettivi di mantenimento e di miglioramento).

§ Procedura di conciliazione.



Il valutato può inviare al valutatore, entro 10 giorni dalla piena conoscenza della valutazione, le proprie controdeduzioni, indicando eventuali accadimenti che, al di fuori del proprio controllo, non abbiano permesso il raggiungimento del risultato atteso. Il valutatore convoca il valutato entro 10 giorni per un contraddittorio ed esprime il suo giudizio entro 30 giorni. Il collaboratore può anche farsi assistere da persona, sia esso legale o rappresentante di un'organizzazione sindacale, di sua fiducia. Il valutato può attivare, in alternativa o qualora non ritenga soddisfacente la risposta fornita dal valutatore, le procedure di cui all'art. 31 della legge 04.11.2010 n. 183 (art. 410 cod. proc. civ.)

### 3. LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI DIPENDENTI

Il sistema di valutazione delle prestazioni dei dipendenti opera su una serie articolata di fattori, aggregati per "Aree", così come di seguito indicato e con aggregazioni differenziate sulla base delle categorie d'inquadramento dei singoli dipendenti:

<b>Fattore</b>
<b>Area dei risultati</b>
Risultati individuali
Risultati di gruppo
<b>Area dei comportamenti</b>
Impegno, puntualità e precisione nell'attività svolta
Iniziativa
Orientamento al lavoro di gruppo
Orientamento all'utenza interna ed esterna
<b>Area delle competenze</b>
Conoscenze tecnico-disciplinari
Arricchimento professionale
Autonomia e capacità organizzativa
Flessibilità operativa

A fianco di questa strumentazione di supporto al valutatore, il sistema introduce un ulteriore elemento di personalizzazione del procedimento di valutazione.

Per ogni singolo fattore di valutazione, infatti, il soggetto competente può utilizzare un "moltiplicatore" che ha valori possibili da 0 a 3 e che possono potenziare l'importanza dello specifico fattore, oppure, al contrario, azzerarne completamente l'importanza.

Il rapporto tra punteggio potenziale e punteggio ottenuto e l'uso di indici di ponderazione, permette di utilizzare un'unica scala di rappresentazione della valutazione.

Il soggetto valutatore è il Responsabile di servizio, con l'ausilio dell'Organismo di valutazione.

Dal punto di vista procedurale, il sistema prevede le seguenti fasi di funzionamento:

<b>Fase</b>	<b>Descrizione</b>
Programmazione	In sede di programmazione operativa di attività il soggetto competente alla valutazione definisce il "profilo di valutazione" atteso per l'esercizio a venire e lo condivide con il dipendente.
Monitoraggio	In corso di esercizio, con le scadenze che verranno comunemente concordate (in dipendenza alle diverse tipologie d'incarichi possibili, ma almeno una volta nel periodo), il soggetto valutatore procede ad una verifica dello stato di mantenimento degli impegni
Valutazione	Al termine dell'esercizio, il soggetto valutatore provvede a redigere la scheda finale di valutazione e, attraverso il colloquio di valutazione, informa il dipendente delle risultanze ed illustra le possibili aree di miglioramento. Entrambi sottoscrivono la scheda finale. In sede di sottoscrizione, il dipendente può formulare proprie osservazioni.

## SCHEDA PER CATEGORIE C E D

Descrizione	Fattore	Moltiplicatore			Punteggio potenziale	Punteggio ottenuto	Declinazione					
		0	1	2							3	
<b>Area dei risultati</b>												
Misura il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati al dipendente ovvero dei risultati attesi dall'esercizio dei compiti connessi alle mansioni proprie	Risultati individuali	0	1	2	3		Ha raggiunto i risultati attesi nell'esercizio dei compiti connessi alle mansioni proprie del ruolo ricoperto	10	8	7	6	5
	1	0	1	2	3		Ha raggiunto gli obiettivi assegnatigli oltre ai compiti ordinari	10	8	7	6	5
Misura il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al gruppo di lavoro appositamente costituito o agli obiettivi comuni alla struttura di appartenenza	Risultati di gruppo	0	1	2	3		La struttura di appartenenza ha raggiunto gli obiettivi	10	8	7	6	5
<b>Area dei comportamenti</b>												
Valuta la capacità dimostrata di fare e dare il massimo nell'unità di tempo considerata; valorizza la puntualità, la continuità e l'assiduità con cui la prestazione è svolta anche mediante un utilizzo ottimale di tutti i mezzi disponibili.	Impegno, puntualità e precisione nella prestazione svolta	0	1	2	3		E' capace di comprendere e di rispettare le norme interne ed esterne all'organizzazione	10	8	7	6	5
	3	0	1	2	3		Ha continuità, accuratezza e dimostra affidabilità nell'espletamento dell'attività	10	8	7	6	5
E' un fattore volto a rilevare anche la precisione, l'affidabilità del lavoratore in termini di qualità e di risultato		0	1	2	3		E' capace di rispettare i tempi e le scadenze connessi alle proprie attività	10	8	7	6	5

Valuta la capacità dimostrata di prendere iniziative, nell'ambito delle disposizioni generali ricevute, per affrontare e risolvere problemi, criticità ed imprevisti e raggiungere i risultati attesi. Inoltre, valuta la capacità dimostrata di introdurre modalità lavorative innovative per migliorare sempre più l'attività	4	Iniziativa	0	1	2	3			E' capace di individuare soluzioni tecnico-organizzative per migliorare e semplificare la propria attività	10	8	7	6	5
			0	1	2	3				10	8	7	6	5
Valuta la capacità dimostrata dal lavoratore a rapportarsi con gli utenti interni ed esterni. Valuta inoltre la capacità di farsi interprete e risolvere i problemi posti dagli utenti	5	Orientamento all'utenza esterna	0	1	2	3			E' capace di dare risposte adeguate per risolvere i problemi dell'utenza interna ed esterna	10	8	7	6	5
			0	1	2	3			E' orientato al miglioramento continuo del rapporto con l'utenza	10	8	7	6	5
			0	1	2	3			E' disponibile a rapportarsi direttamente con l'utenza	10	6	7	6	5
Area delle competenze Valuta il livello di acquisizione delle discipline indispensabili per l'esercizio delle funzioni connesse al ruolo ricoperto ovvero per lo svolgimento delle attività assegnate	6	Conoscenze tecnico-disciplinari	0	1	2	3			Ha padronanza delle discipline o delle metodiche operative indispensabili per il compiuto esercizio delle mansioni connesse al ruolo ricoperto o alle attività assegnate	10	8	7	6	5
			0	1	2	3			Ha conoscenze tecnico-disciplinari che superano i confini del ruolo ricoperto e che possono permettere l'assegnazione di un ampio ventaglio di compiti o mansioni	10	8	7	6	5
Valuta la capacità dell'individuo di arricchire la propria professionalità	7	Arricchimento professionale	0	1	2	3			Si auto aggiorna senza aspettare passivamente che qualcuno fornisca elementi o informazioni ed è	10	8	7	6	5



	Fattore	Punteggio potenziale	Punteggio ottenuto	%	Indice di ponderazione	Risultato finale
1	Risultati individuali					
2	Risultati di gruppo				40	
	<b>Totale area dei risultati</b>					
3	Impegno, puntualità e precisione nella prestazione svolta					
4	Iniziativa					
5	Orientamento all'utenza esterna				30	
	<b>Totale area dei comportamenti</b>					
6	Conoscenze tecnico-disciplinari					
7	Arricchimento professionale					
8	Autonomia e capacità organizzativa					
9	Flessibilità operativa				30	
	<b>Totale area delle competenze</b>					
<b>Totale generale</b>						

## SCHEDA PER CATEGORIE A E B

Descrizione	Fattore	Moltiplicatore			Punteggio potenziale	Punteggio ottenuto	Declinazione					
		0	1	2								3
<b>Area dei risultati</b>												
Misura il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati al dipendente ovvero dei risultati attesi dall'esercizio dei compiti connessi alle mansioni proprie	Risultati individuali	0	1	2	3		Ha raggiunto i risultati attesi nell'esercizio dei compiti connessi alle mansioni proprie del ruolo ricoperto	10	8	7	6	5
	1	0	1	2	3		Ha raggiunto gli obiettivi assegnatigli oltre ai compiti ordinari	10	8	7	6	5
Misura il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al gruppo di lavoro appositamente costituito o agli obiettivi comuni alla struttura di appartenenza	Risultati di gruppo	0	1	2	3		La struttura di appartenenza ha raggiunto gli obiettivi	10	8	7	6	5
<b>Area dei comportamenti</b>												
Valuta la capacità dimostrata di fare e dare il massimo nell'unità di tempo considerata; valorizza la puntualità, la continuità e l'assiduità con cui la prestazione è svolta anche mediante un utilizzo ottimale di tutti i mezzi disponibili.	Impegno, puntualità e precisione nella prestazione svolta	0	1	2	3		E' capace di comprendere e di rispettare le norme interne ed esterne all'organizzazione	10	8	7	6	5
E' un fattore volto a rilevare anche la precisione, l'affidabilità del lavoratore in termini di qualità e di risultato	3	0	1	2	3		Ha continuità, accuratezza e dimostra affidabilità nell'espletamento dell'attività	10	8	7	6	5
		0	1	2	3		E' capace di rispettare i tempi e le scadenze connessi alle proprie attività	10	8	7	6	5

Valuta la capacità di lavorare insieme ad altri e di prestare il proprio apporto ad un lavoro comune. Misura il grado di partecipazione attiva nelle attività di gruppo e il livello di effettivo apporto del singolo al raggiungimento dell'obiettivo	4	Orientamento al lavoro di gruppo	0	1	2	3				E' capace di interagire con i colleghi in spirito di collaborazione	10	8	7	6	5
			0	1	2	3				E' capace di raggiungere effettivamente gli obiettivi di gruppo	10	8	7	6	5
<b>Area delle competenze</b>															
Valuta il livello di acquisizione delle discipline indispensabili per l'esercizio delle funzioni connesse al ruolo ricoperto ovvero per lo svolgimento delle attività assegnate	5	Conoscenze tecnico-disciplinari	0	1	2	3				Ha padronanza delle discipline o delle metodiche operative indispensabili per il compiuto esercizio delle mansioni connesse al ruolo ricoperto o alle attività assegnate	10	8	7	6	5
			0	1	2	3				Ha conoscenze tecnico-disciplinari che superano i confini del ruolo ricoperto e che possono permettere l'assegnazione di un ampio ventaglio di compiti o mansioni	10	8	7	6	5
Valuta la capacità di adattamento ai programmi e ai carichi di lavoro. Mette in evidenza la capacità di affrontare situazioni nuove e mutevoli, utilizzando proficuamente il proprio vissuto lavorativo ed applicando con	6	Flessibilità operativa	0	1	2	3				E' capace di adattare la prestazione lavorativa ai cambiamenti sopraggiunti	10	8	7	6	5
			0	1	2	3				E' capace di utilizzare gli strumenti e le attrezzature tecniche connesse all'attività	10	8	7	6	5

razionalità le conoscenze																					

	Fattore	Punteggio potenziabile	Punteggio ottenuto	%	Indice di ponderazione	Risultato finale
1	Risultati individuali					
2	Risultati di gruppo				30	
	Totale area dei risultati					
3	Impegno, puntualità e precisione nella prestazione svolta					
4	Orientamento al lavoro di gruppo				50	
	Totale area dei comportamenti					
6	Conoscenze tecnico-disciplinari					
9	Flessibilità operativa					
	Totale area delle competenze				20	
<b>Totale generale</b>						



#### § Procedura di conciliazione.

Il valutato può inviare al valutatore, entro 10 giorni dalla piena conoscenza della valutazione, le proprie controdeduzioni, indicando eventuali accadimenti che, al di fuori del proprio controllo, non abbiano permesso il raggiungimento del risultato atteso. Il valutatore convoca il valutato entro 10 giorni per un contraddittorio ed esprime il suo giudizio entro 30 giorni. Il collaboratore può anche farsi assistere da persona, sia esso legale o rappresentante di un'organizzazione sindacale, di sua fiducia. Il valutato può attivare, in alternativa o qualora non ritenga soddisfacente la risposta fornita dal valutatore, le procedure di cui all'art. 31 della legge 04.11.2010 n. 183 (art. 410 cod. proc. civ.)

#### 4. ISTITUTI DI PREMIALITA'

Gli strumenti per premiare il merito e la professionalità sono rappresentati:

- dalle progressioni economiche orizzontali attribuite in modo selettivo ad una quota limitata di dipendenti in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini del conseguimento della progressione economica con le modalità che saranno oggetto di contrattazione decentrata;
- progressioni di carriera nel rispetto delle disposizioni vigenti;
- attribuzione di incarichi e di responsabilità d'ufficio ai sensi dell'art. 17 comma 2 lett. f CCNL 01.04.1999, con fondi a carico della contrattazione decentrata;
- accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale, con oneri a carico del bilancio comunale ed entro i limiti della spesa per la formazione dei dipendenti.

#### 5. VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

Ai fini dell'attribuzione della retribuzione annuale di risultato, la valutazione del Segretario è effettuata dal Sindaco su proposta dell'Organismo di Valutazione. Il percorso di valutazione è così definito:

- negoziazione tra Sindaco e Segretario del piano annuale degli obiettivi assegnati al Segretario. Il piano obiettivi terrà conto in egual misura delle funzioni caratteristiche del Segretario e degli incarichi aggiuntivi attribuiti.
- approvazione del piano obiettivi in sede di deliberazione del Piano Risorse Obiettivi annuale;
- relazione del Segretario Comunale sull'attività riferita al raggiungimento degli obiettivi, da inviare, di norma entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, al Sindaco ed all'Organismo di Valutazione; quest'ultimo, previa verifica circa il raggiungimento degli obiettivi, trasmetterà al Sindaco la proposta di valutazione e di attribuzione della retribuzione di risultato;
- formalizzazione con apposito decreto sindacale della verifica dei risultati e della determinazione dell'importo da erogare;
- trasmissione del decreto sindacale di cui al punto precedente al Segretario.

Il piano obiettivi è suscettibile di aggiornamento e/o variazione, sia su proposta del Sindaco, sia su proposta del Segretario, anche al fine di garantirne la validità e la congruità rispetto a quanto originariamente programmato.

#### 6. TRASPARENZA E INFORMAZIONE

Al di là delle specifiche disposizioni di legge, in tutte le fasi di sviluppo del sistema di programmazione controllo, e in particolare, per quel che riguarda:

- l'assegnazione degli obiettivi di sviluppo;

- l'assegnazione degli obiettivi d'innovazione organizzativa e gestionale;
- i risultati attesi dai progetti assegnati;
- gli standard delle linee di attività ordinaria;
- il raggiungimento dei risultati da parte dei dipendenti;

è garantita ogni forma di trasparenza attraverso la pubblicazione dei dati relativi sul portale del Comune.

## 7. ORGANISMO DI VALUTAZIONE

L'articolo 14 del D.Lgs. n. 150/2009 dispone che ogni amministrazione singolarmente o in forma associata, si doti di un Organismo indipendente di valutazione delle performance.

Si tratta di una disposizione che non viene richiamata né come imperativa e neppure come norma di adeguamento per le Regioni e per gli Enti locali. E proprio affrontando la questione ermeneutica del se i Comuni e le Province debbano o meno adeguare i regolamenti in attuazione della riforma c.d. Brunetta, degli eventuali termini nonché del rispetto dei limiti di spesa posti per tali organi, con la delibera n. 4/2010, prima, e successivamente con la delibera 121/2010, la CIVIT ha chiarito che non tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 sono tenute ad adeguare il proprio ordinamento alla previsione contenuta nell'art. 14 suddetto, pur essendo destinatarie della nuova disciplina dettata dal D.Lgs. n. 150/2009 in materia di contrattazione collettiva e comunque chiamate a svolgere, con modalità organizzative proprie, procedure di valutazione delle strutture e del personale. Infatti, l'art. 16 del D.Lgs. n. 150/2009, sancisce la diretta applicazione del solo art. 11, commi 1 e 3, mentre stabilisce che gli enti locali devono adeguare i loro ordinamenti ai principi contenuti negli artt. 3, 4, 5 (comma 2), 7, 9 e 15 (comma 1): dunque, l'art. 16 citato non pone alcun obbligo di applicabilità dell'art. 14 (Organismo Indipendente di Valutazione) ai Comuni, neanche sotto il profilo di necessità di adeguamento ai principi.

Dunque, i Comuni, all'interno di questo margine di flessibilità, che valorizza l'autonomia normativa ed organizzativa loro riconosciuta dalla Costituzione, possono scegliere, nell'esercizio della funzione di misurazione valutazione delle performance, tra innovare la definizione degli organismi di valutazione o mantenere quella dei nuclei di valutazione.

La scelta dell'organismo in forma monocratica o collegiale, della collocazione e delle modalità organizzative atte a garantire la necessaria autonomia è rimessa all'autonoma determinazione del Sindaco, previo preventivo parere favorevole della Giunta Comunale, che dovrà adottare le sue decisioni anche con riguardo al rapporto contrattuale ed al compenso da attribuire ai componenti dell'organismo<sup>11</sup>. In ogni caso, per garantire un corretto funzionamento del processo, deve esser individuato un organismo indipendente, che svolga la funzione di garante e supervisore dell'intero processo di gestione della performance.

In ogni caso il compito dell'Organismo di Valutazione è quello di «accompagnare» l'amministrazione in questo processo di riforma. L'organismo di valutazione deve supportare metodologicamente l'amministrazione nella predisposizione e nell'utilizzo degli strumenti di pianificazione, monitoraggio e valutazione delle performance; deve assistere l'amministrazione nella fase di elaborazione degli strumenti di misurazione delle performance con l'obiettivo primario di far entrare nella cultura organizzativa dell'ente la corretta valutazione e rappresentazione delle performance.

Più specificamente, all'organismo di valutazione sono attribuite le seguenti funzioni:

a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni;

<sup>11</sup> Art. 14 comma 1 del D.Lgs. n. 150/2009: *Ogni amministrazione, singolarmente o in forma associata, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, si dota di un Organismo indipendente di valutazione della performance.*

- c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi da erogare al personale dipendente in base alle norme di contratto, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- f) valida le relazioni sulla performance redatte sulla base del piano risorse obiettivi approvato della Giunta Comunale; la validazione rappresenta l'atto consuntivante del ciclo di valutazione della performance ed è condizione inderogabile per l'erogazione dei premi. Nel corso del processo di validazione, l'organismo ha facoltà di chiedere ai responsabili chiarimenti ed integrazioni;
- g) propone al Sindaco la valutazione del Segretario Comunale;
- h) propone al Sindaco la valutazione del personale con incarico di Responsabile di Servizio e l'attribuzione della relativa retribuzione di risultato;
- i) fornisce supporto al Segretario Comunale in sede di attività di selezione del personale ai fini dell'attribuzione di progressioni economiche orizzontali;
- j) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità di cui al D.lgs.n.150/2009;
- K) espleta eventuali altri compiti assegnati dal Sindaco, sempre nel campo del sistema di valutazione permanente.

L'Organismo è costituito da un organo monocratico ovvero collegiale composto da 3 componenti dotati di specifici requisiti e di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche.

I componenti dell'organismo di valutazione sono nominati dal Sindaco, previo parere della Giunta, per un periodo di tre anni, rinnovabile. Ai sensi del comma 6 quater dell'art. 7 del D.lgs. n. 165/2001, per la selezione degli Esperti non è necessario procedere mediante procedure comparative. Nel decreto sindacale di nomina è stabilito l'eventuale compenso da attribuire agli Esperti esterni. Non possono essere nominati quali componenti dell'organismo di valutazione soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

Il Segretario Comunale, se componente dell'organismo, non partecipa alle sedute in cui viene elaborata la proposta di valutazione di cui al precedente lettera g).



COPIA

DELIBERAZIONE N. 16/2023

**COMUNE DI SILVANO D'ORBA**

PROVINCIA DI ALESSANDRIA

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2023-2025 AI SENSI DELL'ART. 48 DEL D. LGS. N. 198/2006.**

L'anno **duemilaventitre** addì **otto** del mese di **marzo** alle ore **17,30**, nella residenza comunale, in apposita sala, regolarmente convocati, all'appello nominale risultano i seguenti Signori, componenti della Giunta comunale:

N. d'ord.	COGNOME E NOME	Presente/Assente
1	COCO GIUSEPPE	P
2	BOARINI CHIARA	P
3	BISIO MARCO	P
<b>TOTALE PRESENTI</b>		<b>3</b>
<b>TOTALE ASSENTI</b>		<b>0</b>

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale

- presiede il Sindaco Sig. Giuseppe Coco, nella sua qualità di Sindaco;
- partecipa, con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97 co. 4 del D.Lgs. n. 267/2000), il Vice Segretario comunale Dott. Lorenzo Bianchi.

Il Presidente dichiarata aperta la discussione sull'argomento in oggetto, premettendo che, sulla proposta della presente deliberazione, hanno espresso parere favorevole:

- il responsabile del servizio interessato (art. 49 co. 1 del D.Lgs. n. 267/2000)
- il Segretario comunale (artt. 49 co. 2 e 97 co. 4 lett. b del D.Lgs. n. 267/2000) per quanto concerne la regolarità tecnica
- il responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile (art. 49 co. 1 del D.Lgs. n. 267/2000).

## LA GIUNTA COMUNALE

Visto il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*", che a norma dell'art. 6, L. 28 novembre 2005, n. 246 riprende e coordina in un unico testo le disposizioni e i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "*Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive*", e di cui alla L. 10 aprile 1991, n. 125 "*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo e donna nel lavoro*";

Richiamato l'art. 48 del predetto D.Lgs. n. 198/2006, che testualmente prevede:

*"1. Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), n. 7 comma 1 e 57 comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10, e la consigliera o il consigliere nazionale di parità, ovvero il Comitato per le pari opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sotto rappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d) favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi. A tale scopo, in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione. I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale. In caso di mancato adempimento si applica l'art.6, comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.*

*2. Resta fermo quanto disposto dall'art. 57, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."*

Vista la Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, concernente le misure per l'attuazione delle pari opportunità nella pubblica amministrazione;

Visto l'art. 21, L. 4 novembre 2010, n. 183, che ha apportato modifiche agli articoli 1, 7 e 57 del D. Lgs 165/2001 prevedendo in particolare che le pubbliche amministrazioni costituiscano al proprio interno, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno *mobbing*;

Vista la direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 4/3/2011 che detta le linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia;

Richiamata integralmente la propria precedente deliberazione n. 51/2015, del 16.10.2015, ad oggetto *Approvazione Piano triennale delle Azioni Positive ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. n.198/2006*;

Considerato che:

- con propria deliberazione n. 09/2019, del 05.02.2019 è stato approvato il Piano triennale delle Azioni Positive 2019-2021, ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. n.198/2006;
- con propria deliberazione n. 15/2020, del 11.03.2020 è stato approvato il Piano triennale delle Azioni Positive 2020-2022, ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. n.198/2006;
- con propria deliberazione n. 16/2021, del 03.03.2021 è stato approvato il Piano triennale delle Azioni Positive 2021-2023, ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. n.198/2006
- con propria deliberazione n. 12/2022, del 11.02.2022 è stato approvato il Piano triennale delle Azioni Positive 2022-2024, ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. n.198/2006

Ritenuto di dover provvedere a confermare ed aggiornare per il triennio 2023–2025 i contenuti del suddetto Piano per le azioni positive, previsto dall'art. 48, D.Lgs. 198/2006, nel testo allegato alla presente deliberazione come parte integrante e sostanziale e di armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto degli uomini e delle donne allo stesso trattamento in materia di lavoro;

Visti:

- l'art. 42, D.Lgs 11 aprile 2006, n. 198 “*Adozioni e finalità delle azioni positive*”;
- il vigente Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- il C.C.N.L. Comparto Regioni e autonomie locali 14 settembre 2000 e, in particolare, l'art. 19;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Visto lo Statuto Comunale;

A votazione unanime e palese

#### DELIBERA

1. di stabilire che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;
2. di approvare, ai sensi ai dell'art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 il Piano delle azioni positive per il triennio 2023 – 2025, allegato A) al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;
3. di trasmettere la presente deliberazione alle OO. SS., alla RR.SS.UU. e alla Consiglieria Provinciale di Parità;
4. di dare atto però, che in un piccolissimo Comune come Silvano d'Orba, gli obiettivi del Piano delle Azioni Positive, possono essere riassunti come di seguito specificato:
  - analizzare i bisogni delle lavoratrici e dei lavoratori dell'Ente;
  - favorire la conciliazione famiglia-lavoro delle/dei dipendenti in un'ottica di promozione e valorizzazione del benessere individuale;
  - stimolare la crescita professionale dei lavoratori dell'ente;
  - promuovere la comunicazione e la diffusione di una “cultura di genere”;
  - garantire, nel quotidiano, il rispetto della pari opportunità all'interno dei luoghi di lavoro;
5. di dare atto che dall'adozione del presente provvedimento non derivano oneri finanziari a carico dell'Ente.

6. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento nell'apposita sezione del sito web istituzionale.

Infine la Giunta comunale, stante l'urgenza di provvedere, con separata ed unanime votazione

**DELIBERA**

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000.

Delibera di G.C. n. 16 del 08.03.2023

**PARERI ESPRESI IN ORDINE ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE G.C. N. 16 DEL 08.03.2023 AVENTE AD OGGETTO *APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2023-2025 AI SENSI DELL'ART. 48 DEL D. LGS. N. 198/2006.***

**D.LGS. 267/2000: ART. 49 E NORMATIVA COMUNALE**

**PARERE ESPRESSO DAL VICE SEGRETARIO COMUNALE IN ORDINE ALLA  
REGOLARITÀ TECNICA:  
FAVOREVOLE  
IL VICE SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott. Lorenzo BIANCHI**

---



**PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE  
DEL COMUNE DI SILVANO D'ORBA  
2023 - 2025**

**PREMESSA**

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

L'art. 48, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

**OBIETTIVI**

Le politiche del lavoro già adottate nel Comune di Silvano d'Orba sono le seguenti:

- flessibilità dell'orario di lavoro,
- modalità di concessione del part-time,
- formazione interna.

Esse hanno contribuito a evitare che si determinassero all'interno dell'Ente ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio 2023 - 2025 sono:

1. tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
2. garanzia del diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
3. tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di *mobbing*;
4. sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;
5. promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro.

## L'ORGANICO DEL COMUNE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 01/01/2023 presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

	Segretario comunale	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Dirigenza	Totale
<b>DONNE</b>				1	2		3
<b>UOMINI</b>			2	1	1		4
<b>TOTALE</b>			2	2	3		7

di cui Responsabili di servizio:

	Segretario comunale	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Dirigenza	Totale
<b>DONNE</b>					2		2
<b>UOMINI</b>					1		1
<b>TOTALE</b>					3		3

Osservazioni: Non sono presenti contratti atipici, forme di lavoro flessibile, telelavoro, job sharing, collaborazioni a progetto.

## DETTAGLIO DELLE AZIONI POSITIVE PROGRAMMATE

### 1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

*Obiettivo:* Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del credito formativo.

*Finalità strategiche:* Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: attivare percorsi formativi e di aggiornamento che riguardino tutto il personale senza discriminazioni di genere;

Azione positiva 2: organizzare, ove possibile, i percorsi formativi con modalità idonee a conciliare la vita professionale e la vita familiare e quindi con ampio ricorso a forme di flessibilità e compensazione oraria che facilitino l'accesso alla formazione di tutto il personale, tenendo conto anche di particolari esigenze collegate al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne nella famiglia

Azione positiva 3: favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

*Soggetti e uffici coinvolti:* Ufficio Personale – Responsabili di settore

*A chi è rivolto:* tutti i dipendenti

## **2. Descrizione Intervento: ORARI DI LAVORO**

*Obiettivo:* Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche legate alla genitorialità e/o altre situazioni critiche.

*Finalità strategiche:* Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

*Azione positiva 1:* : In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori, in caso di esigenze collegate alla conciliazione fra orario di lavoro e orario di ingresso dei figli minori in micronido o scuola materna o scuola elementare nonché in caso di pregnant e apprezzabili necessità connesse alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro ed alla diminuzione di situazioni di disagio psico-fisico dei lavoratori e delle lavoratrici, su richiesta del personale interessato e sempre che le richieste non contrastino con le esigenze istituzionali del Comune e con gli orari in cui determinate attività d'ufficio devono essere svolte, potranno essere definite forme di flessibilità orarie strettamente funzionali alle necessità rappresentate, informando le organizzazioni sindacali rappresentative.

*Azione positiva 2:* prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

*Azione positiva 3:* prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

*Soggetti e Uffici coinvolti:* Responsabili di P.O. – Segretario Comunale.

*A chi è rivolto:* a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

## **3. Descrizione Intervento: SVILUPPO DELLE CARRIERE E PROFESSIONALITA' DEL PERSONALE**

*Obiettivo:* Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

*Finalità strategiche:* Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la *performance* dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

**Azione positiva 1:** sostenere e sviluppare ogni attività finalizzata alla prevenzione e rimozione della emarginazione lavorativa, per garantire ed esigere che il ruolo della donna nella famiglia non costituisca ostacolo nella progressione della carriera sia orizzontale che verticale, nel trattamento giuridico ed economico.

**Azione positiva 2:** utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

**Azione positiva 3:** affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Responsabili di P.O. – Segretario Comunale.

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

#### **4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE**

*Obiettivo:* Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

*Finalità strategiche:* Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di servizio, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

**Azione positiva 1:** programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità.

**Azione positiva 2:** informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga.

**Azione positiva 3:** informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

**Soggetti e Uffici Coinvolti:** Responsabili di P.O. – Segretario - Ufficio Personale –

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti e a tutti i cittadini.

#### **5. Descrizione Intervento: REGOLAMENTI DELL'ENTE**

*Obiettivo:* Adozione/Aggiornamento dei regolamenti inerenti le tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale.

*Finalità strategiche:* Rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione.

*Soggetti e Uffici coinvolti:* Responsabili di P.O. – Segretario Comunale.

*A chi è rivolto:* a tutti i dipendenti.

#### **DURATA**

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione a cura della Giunta Comunale.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, per poter procedere, alla scadenza, a un suo adeguato aggiornamento.

#### **PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE**

Una volta approvato, il Piano deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito istituzionale del Comune e reso disponibile a tutti i dipendenti del Comune.

Il Piano è altresì trasmesso all'Assessorato competente della Provincia di Alessandria e alla Consigliera provinciale di parità.

Delibera di G.C. n. 16 del 08.03.2023

Letto, confermato, sottoscritto,

IL PRESIDENTE  
F.to Giuseppe Coco

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott. Lorenzo Bianchi

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE.**

Il Vice Segretario sottoscritto, su conforme dichiarazione del Messo Comunale, certifica che il presente verbale viene pubblicato, in copia, all'Albo Pretorio del Comune dal giorno 20.03.2023 per rimanervi per quindici giorni consecutivi, ai sensi di legge. Contestualmente verrà data notizia ai Capigruppo Consiliari.  
Dalla Residenza Comunale, li 20.03.2023.

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott. Lorenzo Bianchi

**CERTIFICAZIONE DI ESECUTIVITÀ**

Si certifica che la sopra estesa deliberazione è divenuta esecutiva in data 08.03.2023,  
 Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art.134, comma 4°, D.Lgs 18/08/2000, n.267)  
 Per la scadenza dei 10 giorni della pubblicazione (art.134, comma 3°, D.Lgs 18/08/2000, n.267)

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott. Lorenzo Bianchi

**Copia conforme all'originale, ad uso amministrativo.**

Silvano d'Orba, Addì 20.03.2023



IL VICE SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Lorenzo Bianchi

*[Handwritten signature]*



COPIA

DELIBERAZIONE N. 24/2023
--------------------------

## COMUNE DI SILVANO D'ORBA

PROVINCIA DI ALESSANDRIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
--

**OGGETTO: ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA PER IL TRIENNIO 2023 - 2025**

L'anno duemilaventitre addi trentuno del mese di marzo alle ore 22.15, nella residenza comunale, in apposita sala, regolarmente convocati, all'appello nominale risultano i seguenti Signori, componenti della Giunta comunale:

N. d'ord.	COGNOME E NOME	Presente/Assente
1	COCO GIUSEPPE	P
2	BOARINI CHIARA	A
3	BISIO MARCO	P
<b>TOTALE PRESENTI</b>		<b>2</b>
<b>TOTALE ASSENTI</b>		<b>1</b>

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale

- presiede il Sindaco Sig. Giuseppe Coco, nella sua qualità di Sindaco;
- partecipa, con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97 co. 4 del D.Lgs. n. 267/2000), il Vice Segretario comunale Dott. Lorenzo Bianchi.

Il Presidente dichiarata aperta la discussione sull'argomento in oggetto, premettendo che, sulla proposta della presente deliberazione, hanno espresso parere favorevole:

- il responsabile del servizio interessato (art. 49 co. 1 del D.Lgs. n. 267/2000)
- il Segretario comunale (artt. 49 co. 2 e 97 co. 4 lett. b del D.Lgs. n. 267/2000)  
per quanto concerne la regolarità tecnica
- il responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile (art. 49 co. 1 del D.Lgs. n. 267/2000).

## LA GIUNTA COMUNALE

### PREMESSO CHE:

- il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la Legge n. 190 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”;
- il comma 8 dell’articolo 1 della Legge n. 190/2012 prevede che ogni anno, entro il 31 gennaio, si dia approvazione al *Piano triennale di prevenzione della corruzione*;
- che i contenuti del Piano Anticorruzione devono essere in linea con i contenuti indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione che costituisce *ex lege* (art. 1, comma 2-bis, L. n. 190/2012) atto di indirizzo per gli Enti tenuti ad approvare il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- che l’Autorità Amministrativa Indipendente c.d. A.N.AC. ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione successivamente aggiornato con i seguenti interventi (Deliberazione n. 72/2013; Determinazione n. 12/2015; Deliberazione 831/2016; Deliberazione n. 1074/2018, Deliberazione n. 1064/2019; Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023);
- il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) recepisce le rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente con il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «*Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*» e con il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici;
- la disciplina chiarisce che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni che adottano i Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione (PTPC); in quanto atto di indirizzo, il PNA contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all’adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione;
- la nuova disciplina unifica in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell’integrità (PTTI) e prevede una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni;
- tra i contenuti necessari del PTPC vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art 1, co 8, come novellato dall’art. 41 del d.lgs. 97/2016). Tra questi già l’art. 10, co. 3, del D.lgs. 33/2013, come novellato dall’art. 10 del D.lgs. 97/2016, stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali;
- se ne deduce che i documenti di programmazione strategico-gestionale, la proposta di Documento Unico di Programmazione (DUP), il PTPC e il P.E.G., tutti tra loro “collegati” nella loro medesima natura di provvedimenti a prevalente carattere organizzativo, debbano prevedere e contenere, tra gli obiettivi strategici dell’Amministrazione, quelli in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell’anno successivo all’adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all’adozione del PTPC con modalità semplificate. In tali casi, l’organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell’assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell’ultimo anno,



conferma il PTPC già adottato; rimane ferma la necessità di adottare un nuovo PTPC ogni tre anni, in quanto l'art. 1, co. 8 della l. 190/2012 stabilisce la durata triennale di ogni Piano;

- negli Enti Locali, la competenza ad approvare il PTPC appartiene alla Giunta, ex art. 1, comma 8 della Legge 190/2012 come modificata con il D.Lgs. 97/2016;

**RICHIAMATE** le seguenti deliberazioni della Giunta Comunale:

- la deliberazione n. 28 del 03.05.2014, con la quale si è approvato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- la deliberazione n. 29 del 03.05.2014, di adozione del Codice di comportamento;
- la deliberazione n. 30 del 03.05.2014 avente ad oggetto "Atto di adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione";
- la deliberazione n. 7 del 06.02.2015 che ha esteso al triennio 2015-2017 il Piano triennale anticorruzione adottato con propria deliberazione n. 11 del 31.01.2014;
- la deliberazione n. 3 del 02.02.2016 che ha esteso al triennio 2016 – 2018 il Piano Triennale anticorruzione adottato con la propria deliberazione n. 7 del 06.02.2016;
- la deliberazione n. 9 del 31.1.2017 che ha esteso al 2017 il Piano triennale Anticorruzione adottato con la propria deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 03.05.2014;
- la deliberazione n. 6 del 12.1.2018 che ha esteso anche al 2018 il Piano triennale Anticorruzione adottato con la propria deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 03.05.2014.
- la deliberazione della Giunta del Comune, n. 5 in data 29 gennaio 2019 con la quale è stato approvato il P.T.P.C. 2019 – 2021;
- la deliberazione della Giunta del Comune, n. 8 in data 24 gennaio 2020 con la quale è stato approvato il P.T.P.C. 2020 – 2022;

**PRESO ATTO:**

- della nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, avvenuta con decreto del Sindaco n.1/2023 del 11/01/2023 nella persona del Vice Segretario Comunale, Dott. Lorenzo Bianchi;
- dei contenuti del Piano Anticorruzione redatto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed allegato al presente atto e ritenuto lo stesso pienamente aderente alle esigenze di questo Ente;
- delle indicazioni di cui alla Deliberazione n. 7/2023 di approvazione di aggiornamento del P.N.A.;
- delle indicazioni delle Linee Guida A.N.AC. in tema di contrattualistica pubblica con particolare attenzione alle novità introdotte con il D.Lgs. n. 50/2016;
- che l'A.N.A.C., nella nuova impostazione del P.N.A., ha superato la valutazione standardizzata dei rischi che si basava sulla compilazione della prevista nell'Allegato 5 del P.N.A. 2013;
- Che tale strumento è stato sostanzialmente sostituito da una valutazione concreta basata sul c.d. contesto esterno ed interno;
- che il Piano, attraverso questa analisi, deve delineare una concreta descrizione dei processi per poi essere calato nel definitivo giudizio sul livello del rischio con conseguente misura di valutazione.

ESAMINATI gli atti proposti ed in dettaglio:

- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Programma per la Trasparenza (Allegato A);
- Mappatura, valutazione, misure di sicurezza (Allegato B);
- Codice interno di comportamento dei dipendenti adottato ai sensi e per gli effetti dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e del D.P.R. n. 62/2013 (Allegato C);

DATO ATTO che il Comune di Silvano d'Orba ha una popolazione inferiore ai 5.000 abitanti;

TUTTO ciò premesso e considerato;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, formulato dal segretario comunale/responsabile per la prevenzione della corruzione;

Dato atto che, per il contenuto del presente atto, non necessita il parere favorevole di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi, espressi nei modi e forme di legge;

### **D E L I B E R A**

1. Di approvare le premesse quali parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;
2. Di adottare il Piano Triennale Anticorruzione allegato al presente atto, costituito dai seguenti documenti:
  - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Programma per la Trasparenza (Allegato A);
  - Mappatura, valutazione, misure di sicurezza (Allegato B);
  - Codice interno di comportamento dei dipendenti adottato ai sensi e per gli effetti dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e del D.P.R. n. 62/2013 (Allegato C);
3. Di incaricare il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di provvedere alla pubblicazione del Piano sia sulle apposite sezioni di Amministrazione trasparente che negli altri canali di comunicazione istituzionale, promuovendo appositi incontri formativi e di confronto con i dipendenti e la cittadinanza.
4. Di dichiarare, con votazione separata ed unanime, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ex art. 134, co. 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

Delibera di G.C. n. 24 del 31.03.2023

**PARERI ESPRESSI IN ORDINE ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE G.C. N. 24 DEL 31.03.2023 AVENTE AD OGGETTO *ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA PER IL TRIENNIO 2023 - 2025***

**D.LGS. 267/2000: ART. 49 E NORMATIVA COMUNALE**

**PARERE ESPRESSO DAL VICE SEGRETARIO COMUNALE IN ORDINE ALLA  
REGOLARITÀ TECNICA:  
FAVOREVOLE  
IL VICE SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott. Lorenzo BIANCHI**

---

**ALLEGATO A**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA  
2023 - 2025**

**(ARTICOLO 1, COMMI 8 E 9, DELLA L. 6 NOVEMBRE 2012, N. 190 RECANTE LE  
DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E  
DELL'ILLEGALITÀ NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE)**

## Sezione P.I.A.O. relativa ad Anticorruzione e trasparenza

### Piano anno 2023

Il legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

Si prevede un Piano in forma semplificata per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, con modalità da definirsi in un apposito decreto del Ministro per la pubblica amministrazione.

Le amministrazioni ed enti non destinatari della disciplina sul P.I.A.O. - in gran parte enti di diritto privato - continuano, invece, ad adottare i Piani triennali della prevenzione della corruzione.

In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato D.L. n. 80/2021, sono stati emanati il D.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e il D.M. del 30 giugno 2022 n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" che hanno definito la disciplina del P.I.A.O. In tale scenario, e in conformità a quanto previsto dalla L. 6 novembre 2012, n. 190 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», è stato adottato dall'A.N.AC. il P.N.A. 2023 che costituisce ovviamente atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa con durata triennale.

### Rotazione ordinaria del personale

- La formazione è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione ed al rispetto fisiologico dei primi etici di governo dell'azione amministrativa.
- A tal fine si ritiene necessaria una programmazione pluriennale della rotazione in questi termini:
  - **Rotazione del personale dirigenziale** - Negli uffici individuati come a più elevato rischio di corruzione, sarebbe preferibile che la durata dell'incarico fosse fissata al limite minimo legale
  - **Rotazione del personale non dirigenziale** - La rotazione ordinaria del personale non dirigenziale può essere effettuata o all'interno dello stesso ufficio o tra uffici diversi nell'ambito della stessa amministrazione secondo una pianificazione di medio periodo decisa tra il responsabile del settore ed il Responsabile anticorruzione

### Analisi del contesto

L'analisi del contesto è focalizzata sulle potenziali pressioni e criticità del contesto, esterno e interno.

L'A.N.AC. auspica che venga fornita evidenza specifica di come l'analisi di contesto esterno abbia portato elementi utili alla successiva gestione del rischio;

Rispetto alla valutazione del rischio, A.N.AC. specifica che *“l'Allegato 5 del P.N.A. 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire” (ma concedendo una certa gradualità per il cambio dell'approccio, in quanto si stabilisce che “laddove le amministrazioni abbiano già predisposto il P.T.P.C.T. utilizzando l'Allegato 5 al P.N.A. 2013, il nuovo approccio valutativo di tipo qualitativo può essere applicato in modo graduale in ogni caso non oltre l'adozione del P.T.P.C.T. 2021 - 2023”*, suggerendo di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

La valutazione del rischio si basa in ogni caso sulle medesime voci e precisamente:

- livello di interesse esterno,
- grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.,
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata,
- grado di attuazione delle misure di trattamento,

In ambito di trattamento del rischio si chiede alle amministrazioni di non *“limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali”*.

*“Un P.T.P.C.T. privo di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe **mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge**”*;

Per ultimo, è interessante lo spazio dato alla fase del monitoraggio (sia dell'attuazione che dell'idoneità/efficacia delle misure di trattamento del rischio).

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione, viene ribadito, costituiscono il presupposto della definizione del successivo P.T.P.C.T.

## **OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Non appare superfluo rammentare che il Piano della Prevenzione della corruzione deve indicare gli obiettivi strategici da realizzare quali elementi che costituiscono per altro contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale (quindi certamente del D.U.P. quale strumento strategico centrale e del Piano delle Performance).

In questi termini si esprime testualmente l'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012, a tenore del quale *“L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale”*.

In buona sostanza la norma prescrive che l'organo di indirizzo assuma un ruolo centrale nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo.

Sempre la L. n. 190/2012 (in dettaglio l'art. 1 comma 8 bis) sottolinea la necessità che l'Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.) verifichi la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano anticorruzione rispetto quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Ne consegue che i due documenti sono intimamente connessi poiché da un lato il Piano anticorruzione fissa gli obiettivi strategici, dall'altro gli stessi vanno poi a confluire tra gli obiettivi nel Piano delle performance.

In buona sostanza (vedere anche art. 10, D.Lgs. n. 150/2009), ***gli obiettivi del Piano anticorruzione confluiscono fisiologicamente in obiettivi di performance organizzativa ed individuale.***

***Opportuno rammentare inoltre che*** ai fini della validazione della relazione sulle performance l'O.I.V. verifica che, nella misurazione e valutazione delle performance, si sia tenuto conto degli obiettivi della prevenzione corruzione e trasparenza.

In sintesi:

- il Piano anticorruzione rappresenta il documento per l'individuazione delle misure organizzative che l'Ente adotta per prevenire il rischio di corruzione ovvero di *maladministration*;
- il Piano delle performance rappresenta il documento programmatico triennale in cui, coerentemente con le risorse assegnate, sono esplicitati in dettaglio gli obiettivi strategici, nonché gli indicatori per la misurazione del raggiungimento degli obiettivi (peraltro, proprio su quest'ultimi si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'Amministrazione).

Sul punto rilevante sottolineare come A.N.AC. nel P.N.A. 2019<sup>1</sup> ha ribadito il concetto sottolineando che *“Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è, infatti, necessario che i P.T.P.C.T. siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione”*.

Si ritiene che costituiscano obiettivi strategici in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza le seguenti azioni:

- Incremento della trasparenza verso la collettività
- Implementazione della digitalizzazione

---

<sup>1</sup> P.N.A. 2019, Punto 8, *P.T.P.C.T. e performance*, pag. 29.

### **Incremento della trasparenza verso la collettività**

Incremento della trasparenza verso la collettività attraverso una implementazione dei dati e/o provvedimenti da pubblicare in Amministrazione Trasparente oltre quelli che già sono oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 10, comma 3, del D.Lgs. 33/2013) a tenore del quale *“La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”*.

Sul punto rilevante richiamare pure l'art. 1, comma 9, lett. f), della L. n. 190/2012, a tenore del quale il piano risponde all'esigenza di *“individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge”*.

Costituisce quindi fisiologico obiettivo strategico dell'ente quello di individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dal medesimo D.Lgs. n. 33/2013.

### **Implementazione della digitalizzazione**

La digitalizzazione dei procedimenti, infatti, consente evidenti semplificazioni delle procedure, standardizzazione delle stesse, risparmi in termini di tempi e costi, nonché il continuo monitoraggio dell'evoluzione del procedimento; in questi termini si aumenta esponenzialmente il controllo dell'intera fase di gestione della procedura. Inoltre, tutto rimane tracciato, diminuendo drasticamente la possibilità di incursioni patologiche nel procedimento.

Per altro l'art. 12, comma 1, stabilisce che *“Le Pubbliche Amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione”*

Sempre l'art. 12, comma 1-ter, sottolinea che *“L'attuazione delle disposizioni del presente Codice è comunque rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei Dirigenti”*.



## PARTE I

### CONTENUTI GENERALI

#### **Premessa generale**

In attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27/01/1999, il 6/11/2012 il legislatore ha approvato la L. n. 190/2012 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (di seguito L. n. 190/2012).

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'O.N.U. il 31/10/2003, firmata dallo stato italiano il 9/12/2003 e ratificata attraverso la L. 3/8/2009, n. 116.

La Convenzione O.N.U. 31/10/2003 prevede che ogni Stato debba:

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

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

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (*Groupe d'Etats Contre la Corruption*) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali (circolare n. 1 del 25/1/2013 del Dipartimento Funzione Pubblica - Presidenza C.d.M.).

#### **Il concetto di “corruzione” ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione.**

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla L. n. 190/2012, nel P.N.A. e nel presente documento ed ha un'accezione ampia giacché tende a riferirsi non solo *tout court* al delitto di corruzione previsto nel codice penale, ma altresì ad ogni azione che intercetti fenomeni di mal amministrazione in senso lato.

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

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319-ter c.p.), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, c.p., ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

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

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

- Autorità nazionale anticorruzione (A.N.AC.), 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 (art. 1, commi 2 e 3, della L. n. 190/2012);
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);
- la Conferenza unificata che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, della L. n. 190/2012);
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli Enti Locali (art. 1, comma 6, della L. n. 190/2012);
- la SNA, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, della L. n. 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal P.N.A. - Piano Nazionale anticorruzione (art. 1, L. n. 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- gli Enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal P.N.A. (art. 1, L. n. 190/2012).

## **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

Il fulcro dei poteri del R.P.C.T. è centrato sul concetto di "*prevenzione della corruzione*" - ossia sulla adeguata predisposizione degli strumenti organizzativi interni all'amministrazione per il contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e sulla verifica che ad essi sia stata data attuazione effettiva - e che i poteri di controllo e di verifica di quanto avviene nell'amministrazione sono funzionali a tale obiettivo.

In dettaglio il R.P.C.T.:

- entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8, L. n. 190/2012);
- entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano triennale di prevenzione della corruzione;

- propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d'intesa con il responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- entro i termini previsti, pubblica sul sito web dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo, sentiti i responsabili di servizio interessati sul rispetto del piano anticorruzione;
- Interviene nel caso di riesame dell'accesso civico nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine;
- cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'A.N.AC. dei risultati del monitoraggio;
- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

Con decreto del sindaco n.1/2023 del 11/01/2023 è stato nominato quale Responsabile della prevenzione della corruzione il Dott. Lorenzo Bianchi, Vice Segretario Comunale. Il Responsabile della prevenzione della corruzione coincide con il responsabile della trasparenza.

I responsabili, nell'esecuzione delle loro funzioni devono conformarsi ai seguenti principi:

- improntare la gestione alla massima collaborazione con gli organi istituzionali, burocratici e di controllo coinvolti delle attività oggetto del presente piano;
- informare i dipendenti del contenuto del piano e delle indicazioni in esso presenti affinché gli stessi possano con maggiore facilità e precisione adeguarsi al contenuto del medesimo;
- raccordarsi periodicamente per verificare la compatibilità dell'azione amministrativa al Piano;
- definire un report entro il (...) di ogni anno che abbia ad oggetto lo stato di attuazione del piano e della regolare pubblicazione dei dati, informazioni e documenti da pubblicare quale strumento di complessivo di verifica circa l'idoneità del Piano rispetto le esigenze dell'Ente.

### **Processo di adozione del P.T.P.C.**

Secondo il P.N.A., il P.T.P.C. reca, tra le altre, le seguenti informazioni:

- Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;
- individuazione degli attori interni all'Amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione della cittadinanza che ha contribuito alla formazione del documento;

### **a) Gestione del rischio**

Questo paragrafo del P.T.P.C. contiene:

- l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5, lett. a) il rischio di corruzione "aree di rischio";
- la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- analisi del contesto esterno ed interno

## **b) Formazione in materia di anticorruzione**

Informazioni contenute in questo paragrafo:

- individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

## **c) Codice di comportamento**

Secondo il P.N.A., il P.T.P.C. reca le informazioni in merito a:

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

## **d) Altre iniziative**

Infine, secondo il P.N.A., le Amministrazioni possono evidenziare nel P.T.P.C. ulteriori informazioni in merito a:

- indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- adozione di misure per la tutela del dipendente che denuncia l'illecito;
- predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

## Sezione Trasparenza

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

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare un "decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità".

Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

- D.Lgs. n. 33/2013;
- D.Lgs. n. 97/2016.

La trasparenza rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni così come previsto in dettaglio dal D.Lgs. n. 33/2013.

La pubblicazione consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle Pubbliche Amministrazioni.

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

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

Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del C.A.D. (D.Lgs. n. 82/2005).

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

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza è volta a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
- massima interazione tra cittadini e pubblica amministrazione
- totale conoscibilità dell'azione amministrativa, delle sue finalità e corrispondenza con gli obiettivi di mandato elettorale

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'ausilio *“dei dirigenti/delle posizioni organizzative”* cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti.

In esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, ciascuna Area, per il tramite *“del relativo Dirigente/della relativa posizione organizzativa”*, in ragione della propria competenza istituzionale, desumibile dal regolamento degli uffici e dei servizi, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.Lgs. n. 33/2013.

In questo Ente, in esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono: *i dirigente/le posizioni organizzative*.

Da sottolineare inoltre che, a garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

Non appare superfluo ribadire che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che *“laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa.”*

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo detenuto dalla pubblica amministrazione e di cui un cittadino chiede la conoscenza, evitando quindi, tranne nei casi e nei modi stabiliti dalla legge, di rallentare o ritardare la messa a disposizione del documento o dei documenti oggetto di accesso civico generalizzato non pubblicati.

### **Accesso documentale, civico e generalizzato**

L'articolo 5 del D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016, disciplina il diritto all'accesso civico che prevede la possibilità per chiunque di richiedere, senza alcuna motivazione e formalità, i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare a fronte dell'obbligo imposto dal legislatore (accesso civico *“semplice”*) e di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, riconosciuto *“allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”* (accesso civico *“generalizzato”*).

Il presente Programma, pertanto, garantisce la piena attuazione della suddetta normativa e, pertanto, la piena accessibilità alle informazioni relative alla propria attività prevedendo al suo interno le modalità per l'esercizio del correlato diritto.

Esso recepisce la normativa cosiddetta FOIA (Freedom of Information Act), con cui è stato istituito l'accesso civico generalizzato che differisce dalle altre due principali tipologie di accesso già previste dalla legislazione nazionale poiché:

- a differenza del diritto di accesso procedimentale o documentale (regolato dalla Legge n. 241/1990 e s.m.i.), garantisce al cittadino la possibilità di richiedere dati e documenti alle Pubbliche Amministrazioni, senza dover dimostrare di possedere un interesse qualificato;
- a differenza del diritto di accesso civico “semplice” (regolato dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.), che consente di accedere esclusivamente alle informazioni che rientrano negli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, l’accesso civico generalizzato si estende a tutti i dati e i documenti in possesso delle Pubbliche Amministrazioni, all’unica condizione che siano tutelati gli interessi pubblici e privati espressamente indicati dalla legge.

Viene così riconosciuta la libertà di accedere alle informazioni in possesso delle Pubbliche Amministrazioni come diritto fondamentale garantendo una tutela preferenziale all’interesse conoscitivo di tutti i soggetti della società civile: in assenza di ostacoli riconducibili ai limiti previsti dalla legge, le amministrazioni devono dare prevalenza al diritto di chiunque di conoscere e di accedere alle informazioni dalle stesse possedute.

## **PARTE II**

### **I CONTENUTI DEL PIANO**

#### **1. Processo di adozione del P.T.P.C.**

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

Il Piano è stato adottato dalla Giunta in data 31.03.2023.

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

Il presente piano è stato concepito sulla base dei contributi derivati dai Segretari Comunali dei comuni dell’unione e dalle posizioni organizzative.

##### **1.3. Individuazione degli attori esterni all’amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del P.T.P.C. nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione**

Il presente piano è stato presentato al Nucleo di valutazione.

##### **1.4. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del P.T.P.C.**

Il P.T.P.C. sarà pubblicato sul sito istituzionale, *link* della *homepage* “Amministrazione Trasparente” nella sezione “Disposizioni generali”, a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con una Piano aggiornato.

#### **2. Gestione del rischio**

##### **2.1. Indicazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione “aree di rischio”**

Per l’individuazione delle attività e degli uffici a rischio si sono presi in considerazione i regolamenti degli uffici e dei servizi, la ripartizione interna delle aree e delle competenze, giungendo alla conclusione che le attività a rischio corruzione per il seguente Ente sono quelle indicate nel nell’allegata mappatura: **Allegato B).**

## 2.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione dei rischi prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'Amministrazione.

I rischi sono identificati attraverso l'analisi del contesto esterno ed interno sulla base dei seguenti parametri:

- a) valutazione del livello di interesse "esterno": ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economici; nonché di benefici per i destinatari;
- b) valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;
- c) accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi dieci anni; in dettaglio verifica dei dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che vanno considerate sono:
  - i reati contro la P.A.;
  - il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'Amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
  - i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
  - i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- e) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di *whistleblowing*, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'Amministrazione o pervenute in altre modalità.
- f) valutazione dei reclami e/o risultanze di indagini di *customer satisfaction*.

## 3. Il trattamento dei rischi

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento" ovvero misure concrete di prevenzione.

Il trattamento consiste nel procedimento "*per anestetizzare il rischio*". In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Indubbiamente ai fini di una completa ed efficace gestione del trattamento del rischio è necessario aver analizzato tutte le possibili ipotesi di rischio giacché la misura di prevenzione per quanto efficace sia, deve poter essere estesa a tutele possibili ipotesi, in quanto mancandone alcune si pregiudica il risultato complessivo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa. L'incisività della misura sarà inevitabilmente proporzionale al grado di rischio come desumibile dai risultati della ponderazione effettuata.

Il P.T.P.C. contiene e prevede l'implementazione di misure di carattere trasversale, quali misure specifiche di prevenzione per ciascun ufficio di ciascuna area con relativa scheda di comportamento attraverso la quale definire nel dettaglio modalità operative che abbiano l'attitudine a prevenire la corruzione (*non appare superfluo rammentare che laddove in un processo decisionale sono coinvolti più soggetti il rischio corruzione possa diminuire perché se può essere possibile corrompere una persona sarà più arduo doverne*



*corrompere più d'una; Inoltre può essere utile prevedere dei comportamenti virtuosi da tenere in via preventiva rispetto potenziali rischi derivanti da conflitti di interesse o simili, ecc.).*

Le “misure” specifiche di prevenzione per ciascun ufficio di ciascuna area sono delineate nel dettaglio nell'**Allegato B)** del presente Piano Anticorruzione. Al piano si allega altresì una parte dedicata alle verifiche del corretto rispetto della disciplina di settore entrata in vigore per l'affidamento di contratti pubblici finanziati con le risorse del P.N.R.R.

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

La formazione è una fondamentale misura di prevenzione della corruzione, in quanto si ritiene che il dipendente che abbia una adeguata formazione in merito ai rischi di corruzione in cui una sua attività possa incorrere, possa più agevolmente evitare comportamenti inopportuni.

La formazione è obbligatoria e si attua in due livelli:

- generica o di base: finalizzata a una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, e rivolta a tutti i dipendenti, in particolare ai coloro che sono appena stati assunti o che hanno appena iniziato l'attività presso l'Ente;
- specifica: rivolta a coloro che operano nelle aree a più alto rischio di corruzione, svolta con appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

La formazione può essere svolta, a seconda dei casi, dei contenuti dell'attività formativa e dei suoi destinatari, mediante corsi, corsi on-line, attività di tutoraggio. Il Comune può organizzarla direttamente (*in house*) oppure avvalendosi di corsi organizzati da altri Enti, agevolando la partecipazione agli stessi da parte dei propri dipendenti.

I contenuti della formazione verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione.

Il Responsabile anticorruzione, si occupa di organizzare la relativa formazione annuale sulla base di questo programma ed obiettivi.

#### **5. Codice di comportamento**

##### **a) Adozione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

L'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un “Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni” per assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16/4/2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

È intenzione dell'Ente, predisporre per ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, le indicazioni previste nel D.P.R. n. 62/2013 inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore

dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

#### **b) Meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di comportamento**

Trova applicazione l'art. 55-bis comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

#### **c) Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento**

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. i.

#### **Conflitto di interesse ed obbligo di segnalazione**

In esecuzione dell'art. 6-bis della L. n. 241/1990 i soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio Responsabile dell'ufficio. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori. In questi termini il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione poi decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Sussiste altresì l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c.) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si "astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio".

Si ha conflitto d'interesse inoltre quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

- La segnalazione va presentata in forma scritta (analogica o digitale).
- La risposta deve pervenire in forma espressa e scritta; in ragione della complessità e dell'urgenza del procedimento deve pervenire entro quindici giorni.

## **Inconferibilità ed incompatibilità**

L'A.N.AC., con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il responsabile del Piano anticorruzione cura che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine, laddove riscontrate, il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

La disciplina dettata dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalle Pubbliche Amministrazioni.

### **Inconferibilità**

Qualora il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare di ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatto sia nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere:

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria il responsabile del Piano Anticorruzione accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il responsabile del Piano Anticorruzione valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima.

### **Incompatibilità**

L'accertamento da parte del responsabile del Piano anticorruzione di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del D.Lgs. n. 39/2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Ai sensi dall'art. 15 D.Lgs. n. 39/2013 al R.P.C.T. è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'A.N.AC.

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconfiribilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di Amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in Enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del D.Lgs. n. 39/2013.

A tal fine:

- all'atto di nomina il soggetto deve sottoscrivere una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconfiribilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico;
- necessario è inoltre provvedere alla pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. n. 39/2013.

### **Accertamenti del responsabile del Piano anticorruzione**

Al fine di agevolare le attività di accertamento, controllo e verifica, come previsto dall'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al presente decreto che va comunicata entro 5 giorni al referente del responsabile del Piano oppure al responsabile del Piano.

### **Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*)**

Chiunque venga a conoscenza di fatti e/o comportamenti che possano considerarsi in violazione del presente piano anticorruzione è tenuto a segnalarlo al Responsabile del Piano.

In dettaglio, si ritiene che le condotte illecite che costituiscono oggetto di segnalazioni intercettano sicuramente:

- comportamenti che si materializzano in delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, c.p. (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto Codice);
- comportamenti dai quali possa riscontrarsi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*.

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

In buona sostanza, costituiscono oggetto di segnalazione le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

I fatti devono essere riportati secondo modalità circostanziate e chiare, se possibile con dovizia di particolari.

La presente sezione disciplina il procedimento volta alla segnalazione di fatti che possano avere attinenza al piano anticorruzione segnalati unicamente da dipendenti della struttura organizzativa allorquando il segnalante renda nota la sua identità.

Non rientrano in questa disciplina le segnalazioni anonime, quelle poste in essere da soggetti esterni in cui il segnalante renda nota la sua identità ovvero denunce obbligatorie all'autorità giudiziaria che devono essere fatte da soggetti il cui l'obbligo è previsto direttamente dalla legge.

#### **Modalità di segnalazione:**

La segnalazione va effettuata

- attraverso apposito strumento informatico di crittografia *end to end*;
- in forma scritta con consegna nelle mani del responsabile del Piano.

Ricevuta la segnalazione, il responsabile del Piano valuta entro e non oltre dieci giorni dal suo ricevimento la condizioni di procedibilità e se del caso redige una relazione da consegnare al Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari per l'esercizio delle eventuali azioni di competenza.

Nel caso in cui in ragione della segnalazione una persona sia sottoposta ad un procedimento disciplinare, questa può accedere mediante lo strumento del diritto di accesso anche al nominativo del segnalante, pur in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa.

Spetta al Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorrano le condizioni di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa.

Va da sé che sia in caso di accoglimento dell'istanza, sia in caso di diniego, il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve ai sensi dell'art. 3 della L. n. 241/1990 motivare la decisione.

Il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari può venire a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda allo stesso che sia resa nota l'identità del segnalante per la sua difesa.

In questo caso sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gravano gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Va assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento<sup>2</sup>.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato,

la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

---

<sup>2</sup> Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)", pagina 4.

La tutela della riservatezza trova tuttavia un limite nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, reati per i quali deve, in relazione al fatto oggetto di segnalazione, esservi stata almeno una sentenza di condanna di primo grado sfavorevole al segnalante.

### **Patti di integrità negli affidamenti**

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 83-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 159/2013, come modificato dall'art. 3, comma 3, della L. n. 120/2020 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*", l'Ente si impegna ad utilizzare nelle proprie procedure di affidamento e nei rapporti con gli operatori economici idonei Patti di Integrità per tutte le commesse pubbliche di valore superiore ad euro (...).

L'art. 83 bis, comma 3, come modificato dall'art. 3, comma 3, della L. n. 120/2020 stabilisce ora che "*Le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto*".

I patti di integrità sono uno strumento utile per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantirne l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

### **Divieti post-employment (pantouflage)**

L'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter che il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

A tal fine, si declinano le clausole di divieto di *pantouflage*:

#### **1) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico**

*Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima.*

## **2) Dichiarazione dell'operatore economico concorrente di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001**

*Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nel Piano Anticorruzione in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.*

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

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Si vuole sensibilizzare la società, sia coinvolgendola sulle problematiche connesse alla prevenzione della corruzione, sia diffondendo, anche attraverso il sito istituzionale, notizie sull'organizzazione e sull'attività svolta dal Comune.

**ALLEGATO B**  
**MAPPATURA, VALUTAZIONE, MISURE DI SICUREZZA**

**Mappatura dei procedimenti/processi a rischio ai fini della adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione sottolinea come la mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in un prodotto (*output* del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente).

La mappatura dei processi deve essere effettuata da parte dell'Amministrazione per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le eventuali sotto-aree in cui queste si articolano come sotto riportate:



## Area Amministrativa - Affari Generali

				TABELLE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO						
INDICI DI VALUTAZIONE SULLA PROBABILITA'		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Servizio	N°	Denominazione Procedimento	P	I	Livello di Rischio	Tipologia di Rischio
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Aff. Generali	1	Conferimento incarichi legali	2,33	1,25	2,92	<b>basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	1									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>2,33</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,25</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Aff. Generali	2	Iscrizioni corsi di formazione del personale dipendente	1,17	1,00	1,17	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	1									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,17</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Aff. Generali	4	Accesso agli atti	1,67	1,50	2,50	<b>basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	1									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,67</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,50</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Aff. Generali	5	iscrizione servizi parascolastici (mesa/ scuolabus)	2,00	1,00	2,00	<b>basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	1									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>2,00</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Aff. Generali	6	Servizio assicurativo e gestione sinistri.	1,67	1,25	2,08	<b>basso</b>
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,67</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,25</b>							

Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Ufficio manifestazioni	12	richiesta patrocinio	2,17	1,00	2,17	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	3	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>2,17</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Ufficio Protocollo	14	Albo pretorio	1,83	1,00	1,83	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,83</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Ufficio Protocollo	15	Protocollo Atti	1,33	1,25	1,67	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,33</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,25</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Ufficio Protocollo	16	Affrancatura post	1,33	0,75	1,00	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	1							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,33</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>0,75</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Biblioteca	18	richiesta utilizzo sale comunali	2,17	1,00	2,17	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>2,17</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							

Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Biblioteca	19	Assegnazione borse di studio e fornitura gratuita o semigratuita libri scuole	2,17	1,00	2,17	<b>basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>2,17</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Anagrafe	20	Certificazioni anagrafiche Certificati storici anagrafici	1,83	1,00	1,83	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,83</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Anagrafe	21	Carta d'identità Nulla osta al rilascio della carta d'identità	1,83	0,75	1,38	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,83</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>0,75</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Anagrafe	22	Autenticazione di copia e firma	1,33	0,75	1,00	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	1							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,33</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>0,75</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Anagrafe	23	Iscrizione A.I.R.E. (anagrafe degli italiani residenti all'estero) Rettifica AIRE Scissione AIRE	1,83	1,00	1,83	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,83</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							

Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Anagrafe	24	Variazioni anagrafiche Cambiodi abitazione Reiscrizione anagrafica per ricomparsa Modifica rapporto di parentela	1,83	1,00	1,83	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,83</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Anagrafe	25	pratiche elettorali (vedere dettaglio tabella procedimenti corrispondente a 6 procedimenti analitici)	1,33	1,25	1,67	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,33</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,25</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Anagrafe	26	Richiesta inserimento albo scrutatori volontari/di seggio	2,17	1,25	2,71	<b>basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>2,17</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,25</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Anagrafe	27	atti di nascita e simili (vedere dettaglio tabella procedimenti corrispondente a 5 procedimenti analitici)	1,33	1,00	1,33	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,33</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Anagrafe	28	atti di matrimonio (vedere dettaglio tabella procedimenti corrispondente a 8 procedimenti analitici)	1,33	1,00	1,33	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,33</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							

Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Anagrafe	29	atti di morte (vedere dettaglio tabella procedimenti corrispondente a 7 procedimenti analitici)	1,33	1,00	1,33	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,33</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Anagrafe	30	ATTI DI DIVORZIO E RELATIVE ANNOTAZIONI E TRASCRIZIONI (vedere dettaglio tabella procedimenti corrispondente a 10 procedimenti analitici)	1,33	1,00	1,33	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,33</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Anagrafe	31	unioni civili – celebrazione, atti istruttori e atti conseguenti	1,67	1,25	2,08	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	1									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,67</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,25</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Anagrafe	32	richiesta tumulazione in loculi ossari in concessione Richiesta tumulazione in loculo/ossario tomba di famiglia Lavori variazione rispetto alla richiesta del parente	1,83	1,00	1,83	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,83</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Messo Comunale	33	Cartelle esattoriali: deposito ex art. 140 C.P.C. Rilevazione Atti Giudiziari: deposito ex art. 140 C.P.C.	1,33	0,75	1,00	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	1							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,33</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>0,75</b>							

Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Messo Comunale	34	Notifiche	1,33	0,75	1,00	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	1							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,33</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>0,75</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Ufficio Servizi Sociali	35	Concessione riduzioni e/o contributo rette servizi scolastici/educativi	2,17	1,00	2,17	<b>basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	1							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>2,17</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Ufficio Servizi Sociali	36	Pasti a domicilio	2,83	1,50	4,25	<b>basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	5									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>2,83</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,50</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Ufficio Servizi Sociali	37	Concessione contributi economici	2,17	1,25	2,71	<b>basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>2,17</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,25</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Ufficio Servizi Sociali	39	Trasporto sociale, anziani e disabili	1,83	1,00	1,83	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	1							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,83</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							

## Area Economico/ Finanziario

INDICI DI VALUTAZIONE SULLA PROBABILITA'				INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				TABELLE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
								Servizio	N°	Denominazione Procedimento	P
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	3	Ragioneria	1	Gestione economico finanziaria del bilancio, con particolare riferimento alla fase dei pagamenti	1,67	1,75	2,92	<b>basso</b>	
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1								
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0								
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3								
Frazionabilità del processo	1										
Controlli	2										
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,67</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,75</b>								
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Ragioneria	2	Predisposizione DUP, bilancio di previsione e variazioni di bilancio	1,83	1,50	2,75	<b>basso</b>	
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1								
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0								
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3								
Frazionabilità del processo	2										
Controlli	2										
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,83</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,50</b>								
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Ragioneria	3	Approvazione rendiconto di gestione e relativi allegati	1,83	1,50	2,75	<b>basso</b>	
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1								
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0								
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3								
Frazionabilità del processo	2										
Controlli	2										
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,83</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,50</b>								
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Ragioneria	4	Gestione fiscale, IRPEF, IVA e IRAP	1,67	1,50	2,50	<b>basso</b>	
Rilevanza esterna	1	Impatto economico	1								
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0								
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3								
Frazionabilità del processo	2										
Controlli	2										
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,67</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,50</b>								

Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Ragioneria	5	Elaborazioni mandati mensili per stipendi e indennità amministratori	1,67	1,50	2,50	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,67</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,50</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Ragioneria	6	Gestione inventariale del patrimonio aggiornamento annuale della consistenza dei beni demaniali e patrimoniale disponibili e	1,67	1,50	2,50	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,67</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,50</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Ufficio Tributi	7	Controllo ICI, IMU, TASI	1,33	1,50	2,00	<b>basso</b>
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,33</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,50</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Ufficio Tributi	8	Controllo TARSU, TIA, TARES, TARI	1,33	1,25	1,67	<b>basso</b>
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,33</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,25</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Ufficio Tributi	9	Dilazioni e rateizzazioni tributi accertati	1,33	1,00	1,33	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,33</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							



Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Ufficio Tributi	10	Controllo TOSAP, COSAP	1,33	1,25	1,67	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,33</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,25</b>							
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	1	Ufficio Tributi	11	Rateazione pagamento ingiunzioni di pagamento	1,83	1,50	2,75	<b>basso</b>
Rilevanza esterna	3	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	2							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	2									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,83</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,50</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Ufficio Tributi	12	Riscossione coattiva entrate tributarie – ingiunzione di pagamento	1,50	1,00	1,50	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1							
Complessità del processo	2	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	2	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	1									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,50</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Ufficio Tributi	13	Riscossione coattiva entrate patrimoniali di diritto pubblico – ingiunzione di pagamento	1,33	1,00	1,33	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	2	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	1									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,33</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Ufficio Tributi	14	Riscossione coattiva entrate patrimoniali di diritto privato – ingiunzione di pagamento	1,33	1,00	1,33	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,33</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							

Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Ufficio Commercio	15	Autorizzazione attività di intrattenimento e spettacolo previa verifica della CCVLPS	2,00	1,00	2,00	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo		Impatto reputazionale	0							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>2,00</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Ufficio Personale	16	Concorso esterno per l'assunzione di personale	2,50	1,00	2,50	<b>basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>2,50</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Ufficio Personale	17	Progressioni economiche interne	1,30	2,75	3,58	<b>basso</b>
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	5							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,30</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>2,75</b>							
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	2	Ufficio Commercio	18	Autorizzazione per manifestazioni temporanee	2,33	1,25	2,92	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>2,33</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,25</b>							
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	2	Ufficio Commercio	19	Autorizzazione all'apertura di una media struttura di vendita al dettaglio oltre 150/250 mq di superficie di vendita	2,33	1,25	2,92	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>2,33</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,25</b>							

Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Ufficio Commercio	20	Attività di commercio fisso oltre 1500/2500 mq di superficie di vendita - grande struttura	2,17	1,25	2,71	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>2,17</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,25</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Ufficio Commercio	21	Scia per commercio di vicinato al dettaglio	2,83	1,25	3,54	<b>basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	5									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>2,83</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,25</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Ufficio Commercio	22	Scia commercio su aree pubbliche	2,83	1,25	3,54	<b>basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	5									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>2,83</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,25</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Ufficio Commercio	23	Scia somministrazione alimenti e bevande	2,83	1,25	3,54	<b>basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	5									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>2,83</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,25</b>							

## Area Edilizia Privata

TABELLE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO										
INDICI DI VALUTAZIONE SULLA PROBABILITA'		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Servizio	N°	Denominazione Procedimento	P	I	Livello di Rischio	Tipologia di Rischio
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Edilizia privata	1	Autorizzazione paesaggistica	2,17	1,25	2,71	<b>basso</b>
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1							
Complessità	3	Impatto reputazionale	1							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità	5									
Controlli	1									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>2,17</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,25</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Edilizia privata	2	Valutazione compatibilità paesaggistica di intervento già eseguito	2,67	1,00	2,67	<b>basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità	3	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità	5									
Controlli	1									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>2,67</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Edilizia privata	3	Permesso di Costruire	2,67	1,25	3,33	<b>basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità	3	Impatto reputazionale	1							
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità	1									
Controlli	1									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>2,67</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,25</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Edilizia privata	5	Permesso di costruire a seguito di accertamento di conformita' (Sanatoria)	3,00	1,00	3,00	<b>basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità	3	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità	1									
Controlli	5									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>3,00</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							

Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Edilizia privata	6	segnalazione certificata di agibilità	2,00	1,00	2,00	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità	1									
Controlli	1									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>2,00</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Urbanistica	7	Certificato di destinazione urbanistica (CDU)	2,00	1,00	2,00	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità	1									
Controlli	1									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>2,00</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Urbanistica	8	Approvazione di Piani Urbanistici Attuativi e varianti	2,17	1,00	2,17	<b>basso</b>
Rilevanza esterna	1	Impatto economico	1							
Complessità	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità	5									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>2,17</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	3	Urbanistica	9	Redazione di piani urbanistici generali (piano degli interventi) e varianti	2,50	2,75	6,88	<b>basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità	3	Impatto reputazionale	4							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3							
Frazionabilità	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>2,50</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>2,75</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Urbanistica	10	Accordi con privati ex art. 6 L.R. 11/2004	2,67	1,25	3,33	<b>basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità	5									
Controlli	1									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>2,67</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,25</b>							

# Area LL.PP.

INDICI DI VALUTAZIONE SULLA PROBABILITA'				INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				TABELLE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO						
								Servizio	N°	Denominazione Procedimento	P	I	Livello di Rischio	Tipologia di Rischio
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	1	LL.PP.	1	Autorizzazione per esecuzione di scavi stradali	2,83	1,00	2,83	<b>molto basso</b>				
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1											
Complessità	3	Impatto reputazionale	0											
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2											
Frazionabilità	5													
Controlli	1													
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>2,83</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>											
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	3	LL.PP.	2	Iter di approvazione progetti opere pubbliche	3,50	2,00	7,00	<b>basso</b>				
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1											
Complessità	3	Impatto reputazionale	0											
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4											
Frazionabilità	5													
Controlli	2													
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>3,50</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>2,00</b>											
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	LL.PP.	3	Autorizzazione al subappalto per opere pubbliche	2,50	1,25	3,13	<b>basso</b>				
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1											
Complessità	1	Impatto reputazionale	0											
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3											
Frazionabilità	1													
Controlli	2													
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>2,50</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,25</b>											
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	LL.PP.	4	Approvazione perizie di variante per opere pubbliche	2,50	1,25	3,13	<b>molto basso</b>				
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1											
Complessità	1	Impatto reputazionale	0											
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3											
Frazionabilità	1													
Controlli	2													
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>2,50</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,25</b>											

# Polizia Locale

				TABELLE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO						
INDICI DI VALUTAZIONE SULLA PROBABILITA'		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Servizio	N°	Denominazione Procedimento	P	I	Livello di Rischio	Tipologia di Rischio
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Polizia Locale	1	attività di polizia stradale	1,83	1,00	1,83	<b>basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,83</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Polizia Locale	2	attività di polizia amministrativa	1,83	1,00	1,83	<b>basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,83</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	2	Polizia Locale	3	autorizzazioni amministrative	2,17	1,75	3,79	<b>basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	2							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	3							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine								
Frazionabilità del processo										
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>2,17</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,75</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Polizia Locale	4	Gestione Banche dati e videosorveglianza	1,33	0,75	1,00	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine								
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,33</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>0,75</b>							

Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Polizia Locale	5	attività di polizia giudiziaria	1,83	1,25	2,29	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,83</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,25</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Polizia Locale	6	accertamenti	1,83	1,25	2,29	<b>basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,83</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,25</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Polizia Locale	7	trattamento sanitario obbligatorio	1,83	1,25	2,29	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,83</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,25</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Polizia Locale	8	contenziosi	1,83	1,25	2,29	<b>basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,83</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,25</b>							



## Area Segreteria -Informatica- Trasparenza ed Anticorruzione

**TABELLE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

INDICI DI VALUTAZIONE SULLA PROBABILITA'		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Servizio	N°	Denominazione Procedimento	P	I	Livello di Rischio	Tipologia di Rischio
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Segreteria	1	Albo pretorio	1,67	1,00	1,67	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	1							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	1									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,67</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Segreteria	2	Pubblicazione determine di settore e delibere	1,83	1,00	1,83	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	1							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,83</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Segreteria	3	Assegnazione alloggi E.R.P. L.R. 24/2001 e successive m.i. e Regolamento comunale ERP	2,17	1,00	2,17	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	1							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>2,17</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Anticorruzione	5	Monitoraggio e report attività di controllo	1,17	1,00	1,17	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	1							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	1									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,17</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							

Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	1	Anticorruzione	6	Verifica rapporti tra la Pubblica Amministrazione e soggetti terzi	1,83	1,00	1,83	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	1							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	1									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,83</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Trasparenza	7	verifica stato di attuazione degli obblighi	1,17	1,00	1,17	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	1							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	1									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,17</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	1	Informatica	7	Connessioni	1,50	1,00	1,50	<b>molto basso</b>
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	1							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,50</b>	<b>MEDIA TOTALE</b>	<b>1,00</b>							





*Comune di Sivano d'Orba*

**PROVINCIA DI ALESSANDRIA**

**CODICE DI COMPORTAMENTO**

**DEI DIPENDENTI**

**(adottato ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165  
e secondo le linee guida del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62)**

## Sommario

Art 1.	Disposizioni di carattere generale .....	3
Art 2.	Ambito di applicazione .....	3
Art 3.	Principi generali .....	3
Art 4.	Regali, compensi e altre utilità .....	4
Art 5.	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni .....	4
Art 6.	Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi del dipendente.....	5
Art 7.	Obbligo di astensione .....	6
Art 8.	Prevenzione della corruzione .....	6
Art 9.	Trasparenza e tracciabilità.....	7
Art 10.	Comportamento nei rapporti privati.....	7
Art 11.	Correttezza e comportamento in servizio .....	7
Art 12.	Disposizioni particolari per il personale in telelavoro e lavoro agile.....	9
Art 13.	Rapporti con il pubblico.....	9
Art 14.	Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media.....	10
Art 15.	Vigilanza, monitoraggio e attività formative .....	10
Art 16.	Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.....	11
Art 17.	Norme finali .....	11

## **Art 1. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Silvano d'Orba sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente codice integrano e specificano quelle previste dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

3. Al presente codice viene data la più ampia diffusione attraverso pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune di Silvano d'Orba nonché attraverso la rete intranet. Il codice e i suoi aggiornamenti sono altresì trasmessi tramite e-mail a tutti i dipendenti comunali nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici dell'amministrazione comunale. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.

## **Art 2. AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Silvano d'Orba, sia a tempo indeterminato che determinato, di qualsiasi qualifica.

2. Gli obblighi di condotta previsti nel presente codice devono intendersi estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Sindaco e degli Assessori, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il Comune di Silvano d'Orba inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

## **Art 3. PRINCIPI GENERALI**

1. Il dipendente comunale osserva la Costituzione e si pone al servizio del Comune, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente comunale rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente comunale non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente comunale esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente comunale dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art 4. REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ**

1. Il dipendente comunale non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente comunale non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente comunale non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente comunale non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente comunale non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione che li destina a finalità istituzionali, procedendo alla loro acquisizione secondo le regole e nel rispetto della procedura prevista per la accettazione delle donazioni di cui il Comune è destinatario.

#### **Art.5 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunale comunica al responsabile di posizione organizzativa di riferimento, entro 15 giorni da quando vi aderisce, la sua partecipazione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Il responsabile di posizione organizzativa valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente che delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui al successivo art. 7. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e non esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## **Art 6. COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI, CONFLITTI D'INTERESSE E INCARICHI DEL DIPENDENTE**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente comunale, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto al responsabile di posizione organizzativa dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.

2. Il dipendente comunale si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. I dipendenti comunali, compresi i dirigenti, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione, con le modalità specificate nell'apposita disciplina concernente le autorizzazioni allo svolgimento di attività extra istituzionali, approvata dalla Giunta comunale, che si intende qui integralmente riportata.

4. I dipendenti comunali non possono in nessun caso, salvo quanto previsto per i rapporti di lavoro a tempo parziale e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge:

- a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- b) instaurare, in costanza di rapporto con il Comune, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
- c) assumere cariche in società con fini di lucro;
- d) esercitare attività di artigianato o di imprenditore agricolo (a titolo principale e di coltivatore diretto);
- e) svolgere qualunque altra attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità.
- f) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo apparente, di conflitto di interesse;
- g) corsi di formazione che abbiano ad oggetto formazione di personale alle dipendenze della Pubblica Amministrazione.

5. Fermo restando che compete al responsabile di posizione organizzativa la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette al Comune di Silvano d'Orba.

6. Nessuna delle attività su richiamate può essere autorizzata dall'Amministrazione. Il divieto non viene meno per effetto di collocamento in aspettativa o in congedo non retribuito.

7. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi dell'amministrazione. In tale caso, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività deve darne comunicazione al responsabile di posizione organizzativa, indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della sussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico stesso.



8. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative si applicano i criteri previsti nel presente articolo per il personale a tempo pieno.

9. Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

10. Non sono soggetti ad autorizzazione, ancorché retribuiti, i seguenti incarichi o le seguenti attività:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi, previsti da norme di legge, per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

11. Non sono soggetti ad autorizzazione, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro, nonché le attività a titolo gratuito che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero.

## **Art 7. OBBLIGO DI ASTENSIONE**

1. Il dipendente comunale si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente responsabile di posizione organizzativa. Il dipendente comunale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Il dipendente comunale che interviene per dovere d'ufficio o comunque a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne il responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1, ne dà immediata comunicazione al responsabile di posizione organizzativa della struttura di appartenenza che decide sulla astensione del dipendente dalla partecipazione al procedimento in argomento.

## **Art 8. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. I Responsabili di Posizione Organizzativa rispettano e curano che siano rispettate dai propri dipendenti, le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione.

2. Il dipendente comunale, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile di Posizione Organizzativa della propria struttura di appartenenza eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

3. Il responsabile di posizione organizzativa della struttura di appartenenza del dipendente che abbia denunciato e/o segnalato situazioni di illecito nell'amministrazione, cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

## **Art 9. TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ**

1. I dirigenti comunali assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

## **Art 10. COMPORTEMENTO NEL RAPPORTI PRIVATI**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente comunale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, il dipendente comunale, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'amministrazione comunale, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne dà preventiva informazione al proprio Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento.

3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente comunale si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione comunale.

## **Art 11. CORRETTEZZA E COMPORTEMENTO IN SERVIZIO**

1. Il personale di cui all'art. 2 è tenuto:

- a) ad osservare i provvedimenti, i regolamenti e le disposizioni di servizio;
- b) ad assolvere con diligenza i compiti assegnati dal Responsabile o dal soggetto sovraordinato competente ad impartire disposizioni di servizio;
- c) a rispettare i termini del procedimento amministrativo, senza ritardare né adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
- d) a contribuire in modo proattivo al raggiungimento degli obiettivi strategici definiti dall'Amministrazione; a tale fine, in coerenza con il ruolo svolto, propone gli obiettivi operativi, mette in atto le azioni necessarie per il loro raggiungimento e contribuisce all'ottimale funzionamento del sistema di misurazione della valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) ad assicurare costantemente la massima collaborazione nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il clima di serenità nell'ambiente di lavoro;
- f) ad accrescere il proprio aggiornamento professionale aderendo ai corsi di formazione obbligatori proposti dall'amministrazione;

2. Il personale di cui all'art. 2, nell'ambito degli obblighi derivanti da norme e regolamenti interni, è altresì tenuto:

- a) ad osservare gli obblighi di riservatezza;
- b) a comunicare tempestivamente le informazioni inerenti all'orario di lavoro e alla presenza in servizio, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze;
- c) a comunicare entro sette giorni all'Ufficio preposto ogni mutamento di residenza e domicilio, nonché del recapito ove possano essere indirizzate comunicazioni d'ufficio;
- d) a comunicare, senza ritardo, al Segretario Comunale di essere destinatario di un provvedimento di richiesta di rinvio a giudizio, o di un decreto di penale di condanna, ovvero di citazione diretta a giudizio o di giudizio immediato;
- e) a comunicare tempestivamente al Segretario Comunale le azioni giudiziarie che il dipendente intenda eventualmente promuovere nei confronti di terzi o che siano promossi da parte di terzi nei 6 suoi confronti, in relazione a fatti inerenti l'attività istituzionale;
- f) qualora invitato dall'Amministrazione, a evitare un abbigliamento ritenuto non consono alle funzioni istituzionali svolte.

3. Il personale di cui all'art. 2, nel disporre dei beni e delle risorse di cui dispone per ragioni d'ufficio, è tenuto:

- a) ad utilizzare il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, per ragioni di servizio e comunque nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori posti dall'amministrazione;
- b) ad utilizzare i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;
- c) a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio e dei beni di cui dispone per ragioni d'ufficio adottando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al proprio superiore;
- d) ad osservare le disposizioni previste in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- e) a rispettare il programma di riduzione dei consumi di materiali, del loro riciclo e del contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica.

4. Fatte salve le ipotesi in cui i sotto riportati comportamenti rivestano aspetti penalmente rilevanti, al dipendente è fatto divieto:

- a) di assentarsi ingiustificatamente dal servizio o di abbandonare arbitrariamente lo stesso o di attestare falsamente la propria presenza in servizio mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, anche avvalendosi di terzi, al fine di far risultare la presenza in servizio o a trarre in inganno il Comune relativamente al rispetto dell'orario di lavoro dello stesso;
- b) di distrarre, sottrarre o usare abusivamente a fini di lucro o di vantaggio proprio o altrui, somme, valori o cose di proprietà dell'Ente o da questo detenute o ad esso destinate, ovvero di essere connivente o tollerante a tali abusi;
- c) di tenere nell'ambiente di lavoro un comportamento aggressivo, ostile, denigratorio, nei confronti degli altri dipendenti o degli utenti; ovvero comportamenti irrispettosi o offensivi basati su differenze di sesso, religione, età o convinzioni religiose o politiche.

## **Art.12. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE IN TELELAVORO E LAVORO AGILE**

1. Il personale in telelavoro è tenuto a svolgere la prestazione nel luogo prestabilito con l'amministrazione ed è tenuto a rispettare gli stessi vincoli di orario e di contattabilità previsti per il personale che lavora in presenza.

2. Il personale in lavoro agile è tenuto a rispettare i vincoli di articolazione giornaliera dell'orario e di contattabilità, secondo quanto indicato nell'Accordo individuale o nelle disposizioni comunque adottate dall'Amministrazione.

3. Il personale in telelavoro o in lavoro agile è tenuto al rispetto delle disposizioni in materia di utilizzo delle dotazioni strumentali.

4. Il dipendente, qualunque sia il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, è tenuto a garantire la riservatezza dei dati trattati durante lo svolgimento dell'attività, avendo cura di adottare tutte le misure idonee ad assicurare che i dati personali non corrano rischi di distruzione o perdita anche accidentale e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento dei dati non consentite.

5. Il personale in telelavoro o in lavoro agile è tenuto, altresì, a rendicontare le attività svolte con le modalità e le indicazioni fornite dal proprio Responsabile, anche nello specifico accordo individuale

## **Art 13. RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

1. Il dipendente comunale in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sua sicurezza; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Di norma al messaggio di posta elettronica, il dipendente risponde con lo stesso mezzo, a meno che lo stesso contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'amministrazione. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente del Comune. Il dipendente comunale, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Il dipendente comunale, quando direttamente chiamato a fornire servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione comunale anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

3. Il dipendente comunale non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Amministrazione comunale.

4. Il dipendente comunale osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta

cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Amministrazione comunale.

## **Art. 14. UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE E DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E SOCIAL MEDIA**

1. Il dipendente utilizza con diligenza e cura tutte le tecnologie informatiche messa a disposizione dall'Amministrazione, solo ed esclusivamente per finalità lavorative e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.

2. Il personale è responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso ai programmi (password) e agli strumenti avuti in dotazione.

3. Il personale, nell'ambito delle comunicazioni con l'utenza esterna, favorisce l'utilizzo degli strumenti elettronico/digitali (in primis la PEC).

4. Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dal sistema informativo per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati o per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.

5. A ulteriore specificazione di quanto espresso alle lettere c) e d) dell'art. 4, il dipendente si astiene dal rendere pubblico attraverso il web, i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni, foto, video, audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone e dall'utilizzare la posta elettronica in modo improprio o estraneo all'espletamento dell'attività lavorativa, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori.

## **Art 15. VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE**

6. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente codice i Responsabili di Posizione Organizzativa, per le strutture di competenza, e il Segretario generale per le rispettive competenze.

7. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'Amministrazione comunale si avvale dell'Ufficio procedimenti disciplinari secondo quanto previsto nel "Regolamento per i procedimenti disciplinari".

8. Le attività dell'Ufficio si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

9. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni per esso individuate dal "Regolamento per i procedimenti disciplinari" cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione,

l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

10. Ai sensi di quanto previsto dal precedente comma, al personale comunale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

## **Art. 16. RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente comunale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione comunale. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti comunali previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

## **Art. 17. NORME FINALI**

Per quanto non previsto dal presente Codice di comportamento si rinvia alle previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, ai sensi dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Letto, confermato, sottoscritto,

IL PRESIDENTE  
F.to Giuseppe Coco

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott. Lorenzo Bianchi

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE.**

Il Vice Segretario sottoscritto, su conforme dichiarazione del Messo Comunale, certifica che il presente verbale viene pubblicato, in copia, all'Albo Pretorio del Comune dal giorno 11.04.2023 per rimanervi per quindici giorni consecutivi, ai sensi di legge. Contestualmente verrà data notizia ai Capigruppo Consiliari.  
Dalla Residenza Comunale, li 11.04.2023.

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott. Lorenzo Bianchi

**CERTIFICAZIONE DI ESECUTIVITÀ**

Si certifica che la sopra estesa deliberazione è divenuta esecutiva in data 31.03.2023,  
 Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art.134, comma 4°, D.Lgs 18/08/2000, n.267)  
 Per la scadenza dei 10 giorni della pubblicazione (art.134, comma 3°, D.Lgs 18/08/2000, n.267)

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott. Lorenzo Bianchi

**Copia conforme all'originale, ad uso amministrativo.**

Silvano d'Orba, Addì 11.04.2023

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott. Lorenzo Bianchi

**RELAZIONE SUL CALCOLO DELLE CAPACITÀ ASSUNZIONALI anno 2023 DEL COMUNE DI SILVANO D'ORBA su rendiconto 2021, IN ESECUZIONE DEL DECRETO MINISTERIALE 17/03/2020.**

La presente relazione contiene le risultanze dell'analisi effettuata, sulla base delle spese di personale 2021 e la media delle entrate correnti di cui ai consuntivi 2019, 2020 e 2021 e al netto del FCDE stanziato sul bilancio 2021, per determinare le capacità assunzionali per l'anno 2023, in esecuzione della normativa vigente.

**Facoltà assunzionali a tempo indeterminato**

**Visto:**

- l'art. 33, comma 2, del decreto legge n. 34 del 30 aprile 2019, convertito dalla legge n. 58 del 28 giugno 2019 (cosiddetto decreto "Crescita") e successive modificazioni, che ha introdotto importanti novità alla disciplina delle capacità assunzionali con il chiaro intento di superare il meccanismo del turn-over legato alle cessazioni di personale a favore di un criterio ancorato alla virtuosità finanziaria degli enti, prevedendo letteralmente quanto segue: *"I Comuni possono procedere ad assunzioni a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni del 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, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'ente, non superiore ad un valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, dalla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione"*;
- il decreto del Consiglio dei Ministri del 17 marzo 2020, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 108 del 27 aprile 2020, attuativo del citato articolo 34, comma 2, del decreto legge n. 34 del 2019, con cui sono fissate la data di decorrenza al 20 aprile 2020 delle nuove disposizioni di legge, 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 collocheranno al di sotto del predetto valore soglia;
- la circolare ministeriale interpretativa di indirizzo (firmata il 08-06-2020 e pubblicata nella G.U. 226 DEL 11.09.2020) in ordine alle modalità applicative del predetto decreto, che fornisce i dovuti chiarimenti sull'applicazione iniziale delle nuove regole che si applicano ai Comuni con decorrenza 20/04/2020;

**Evidenziato** che tali misure innovano profondamente il quadro normativo di riferimento, introducendo la possibilità, al ricorrere di specifiche condizioni finanziarie, di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali del fabbisogno di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di Bilancio asseverato dall'organo di revisione;

**Considerato** che il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turn-over, legata alle cessazioni intervenute, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità finanziaria della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune;

**Rilevato** che:

- l'art. 4 del D.M. 17.03.2020 individua nella tabella 1 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 precitato D.M., che – ove rispettati – consentono agli Enti, entro i limiti indicati dal successivo art. 5, di procedere ad assunzioni;



- per il Comune di SILVANO D'ORBA, appartenente alla fascia demografica tra 1.000 e 1.999 abitanti, il valore soglia di cui sopra è pari al 28,60 per cento;
- ai sensi dell'art. 5 comma 1 del precitato D.M., in sede di prima applicazione e fino al 31dicembre 2024, i comuni possono incrementare annualmente per assunzioni di personale a tempo indeterminato la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2 dello stesso D.M., in misura non superiore al valore percentuale indicato nella tabella 2 e fermo in ogni caso il rispetto del valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica;
- i valori riportati nella tabella 2 rappresentano un incremento rispetto alla base "spesa di personale 2018", per cui la percentuale individuata in ciascuna annualità successiva alla prima, ingloba la percentuale degli anni precedenti;
- ai sensi dell'art. 6 comma 1 dello stesso D.M. i Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del D.M., risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato nella tabella 3 dello stesso comma, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nel 2025 del predetto valore soglia. Detto valore soglia per i Comuni appartenenti alla fascia demografica tra 1.000 e 1.999 abitanti è pari al 32,60%;
- ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.M. 17/03/2020, i Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

### **Verifica situazione dell'Ente**

Ritenuto opportuno procedere alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM 17 marzo 2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente.

#### ➤ IL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI: IL CALCOLO.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, **al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP**, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

L'art. 3 comma 2 del D.M. 21/10/2020, pubblicato sulla G.U. del 30.11.2020, il quale ha stabilito che gli istituti giuridici ed economici connessi allo svolgimento del rapporto di servizio del segretario titolare di segreteria convenzionata sono applicati dall'Ente capofila e che, ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, ciascun Comune convenzionato computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il Comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai Comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa.

Rilevato che due sezioni regionali della Corte dei conti si sono recentemente espresse sulle spese sostenute dai Comuni relative agli incentivi tecnici da corrispondere al personale dipendente.

I magistrati contabili della Lombardia, con la deliberazione 73/2021, pubblicata sul sito della sezione regionale di controllo il 7 maggio 2021, ritengono che la natura della spesa per gli incentivi tecnici sia quella risultante dal comma 5-bis dell'art. 113 del codice degli appalti (inserito ad opera dell'art.1, comma 526 della Legge 205/2017) e richiamano a tal fine espressamente quanto evidenziato dalla Sezione delle Autonomie nella deliberazione 6/2018/QMIG: "L'aver correlato normativamente la provvista delle risorse ad ogni singola opera con riferimento all'importo a base di gara commisurato al costo preventivato dell'opera, ancora la contabilizzazione di tali risorse ad un modello predeterminato per la loro allocazione e determinazione, al di fuori dei capitoli destinati a spesa di personale."

Quindi gli incentivi tecnici fanno capo al medesimo capitolo di spesa previsto per i singoli lavori, servizi e forniture e quindi traggono origine dagli stanziamenti previsti per i singoli appalti di lavori, servizi e forniture e ad essi vanno considerati legati, non sussistendo una specifica spesa per il personale in assenza di appalti e degli stanziamenti ad essi relativi.

Anche la Corte dei conti, Sezione regionale di controllo per l'Abruzzo, con la delibera n. 249 del 21 giugno 2021, ha confermato che debbano essere considerati spesa del personale ininfluente nel rapporto spesa del personale ed entrate correnti per la determinazione della capacità assunzionale del comune.

In conclusione, secondo le suddette deliberazioni, si deve ritenere che le spese sostenute per gli incentivi tecnici non costituiscono spesa per il personale ai fini della determinazione della capacità assunzionale, secondo la nuova normativa dell'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 (come modificato dal comma 853, art. 1 l. 160/2019), sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati.

Visto l'allegato prospetto con cui vengono determinati gli spazi assunzionali, calcolati ai sensi del DM. 17/03/2020, del nuovo D.M. 21.10.2020 ed in base alle suddette interpretazioni delle sezioni regionali della Corte dei Conti, con il seguente esito:

Spese di personale 2021: **€. 306.733,02**  
= 20,91%

Media entrate netto FCDE: **€. 1.467.168,05**

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

#### FASCIA 1. Comuni virtuosi

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

#### FASCIA 2. Fascia intermedia.

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

#### FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio.

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica tra 1.000 e 1.999 abitanti ed avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 20,91%, si colloca nella seguente fascia:

**FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI**, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

**Calcolo dell'incremento teorico ed effettivo.**

➤ **INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE.**

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale /entrate correnti, è il seguente:

(Media entrate netto FCDE \* percentuale tabella 1) – (meno) Spese di personale 2021 = € **112.877,04**

mentre la massima spesa possibile, comprensiva delle spese relativa alla segreteria convenzionata, è la seguente:

<b>MASSIMA SPESA POSSIBILE DA NON SUPERARE DETERMINAZIONE DEL VALORE TABELLA 1 (DM 17.03.2020)</b>	ENTRATE NETTO FCDE	SOGLIA TABELLA 1	
	1.467.168,05	28,60%	<b>419.610,06</b>

➤ **INCREMENTO CALMIERATO (per gli anni 2020-2024)**

Tuttavia, poiché il legislatore, per il periodo 2020-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, l'incremento calmierato per ulteriori assunzioni per questo ente è il seguente:

Spese di personale 2018 \* Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica ente = € **109.137,61**

<b>Incremento spesa di personale 2018 in base a tabella 2</b>	spesa di personale 2018	spesa di personale aggiuntiva		
			totale spesa complessiva	
CALCOLATO SU PERCENTUALE 2023 TABELLA 2	320.992,98	109.137,61	<b>430.130,59</b>	superiore a massima spesa possibile

Non ricorre l'applicazione della Tabella 2, di cui all'art. 5, comma 1, del D.M., in quanto essa restituisce un valore incrementale superiore mentre la norma richiede, comunque, di garantire il non superamento della "soglia".

➤ **INCREMENTO EFFETTIVO**

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente si verifica la seguente condizione:

- l'incremento teorico disponibile risulta inferiore all'incremento calmierato, il Comune può pertanto procedere ad assunzioni entro la soglia massima del DM tabella 1.

**Il Comune potrebbe pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza e non può utilizzare il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso.**

**Il Comune potrebbe assumere per nuove e maggiori assunzioni entro lo spazio finanziario di € **112.877,04**.**

## **RESTI ASSUNZIONALI QUINQUENNIO PRECEDENTE - EVENTUALE QUOTA TURN OVER RIMASTA INUTILIZZATA**

L'art. 5, comma 2 del DM 17 marzo 2020 consente ai comuni, per il periodo 2020-2024, di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti, in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del suddetto DM, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale ed il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. **Tale facoltà è tuttavia consentita solo ai comuni virtuosi**, il cui rapporto fra spesa del personale ed entrate correnti risulti inferiore al valore soglia di cui alla Tabella 1 del DM.

Al Comune di SILVANO D'ORBA, essendo un ente virtuoso, nel 2023 sarebbe consentita la suddetta facoltà per il valore della quota di turn-over rimasta inutilizzata (capacità assunzionale del quinquennio precedente 2015/2019 su cessazioni 2014/2018), in ogni caso entro il limite di cui alla Tabella 1 della propria fascia demografica ed in alternativa al valore calmierato sopra determinato.

Essendo i resti assunzionali dei cinque anni antecedenti al 2020 alternativi rispetto agli spazi concessi dalla Tabella 2 del Dm 17 marzo 2020 (valore calmierato), non possono essere utilizzati dal Comune di SILVANO D'ORBA, in quanto l'Ente si trova nella condizione di non poter utilizzare **il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM**, al fine del rispetto del valore della **soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza.**

\*\*\*\*\*

Premesso tutto quanto sopra esposto, si dà atto che con i dati relativi alle spese di personale 2021 e la media delle entrate correnti di cui ai consuntivi 2019, 2020 e 2021 e al netto del FCDE stanziato sul bilancio 2021, l'Ente, nel corso dell'anno 2023, **ha una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni di ulteriore personale a tempo indeterminato pari ad € 112.877,04 (maggior spazio assunzionale), tenendo però presente che dovrà rispettare il limite di spesa di personale complessivamente ammissibile come definita dalla soglia di virtuosità dell'Ente (€ 419.610,06), nonché la sostenibilità finanziaria della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune ed il limite di spesa di cui al comma 557 della Legge n. 296/2006, tuttora in vigore.**

**Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006.**

Si fa presente che l'Ente nel determinare lo spazio assunzionale a disposizione, deve tenere presente le eventuali assunzioni che sono state previste e/o effettuate nel corso del 2022, utilizzando parte di tale valore di incremento. La spesa per le assunzioni già avvenute o già programmate dovrebbe essere stata prevista negli stanziamenti del Bilancio 2023/2025, comportando così una minore disponibilità di spazio assunzionale.

**L'effettiva capacità di assumere (di incrementare la spesa di personale) del Comune, NON è rappresentata dal mero valore di maggiori spazi assunzionali, ma dalla differenza aritmetica tra la spesa di personale previsionale dell'anno corrente e la soglia di virtuosità dell'Ente.**

La spesa di personale dell'anno corrente, spesso è differente, a causa delle normali dinamiche dotazionali (es.: maggior costo derivante da assunzioni, oneri contrattuali, spesa lavoro flessibile, ecc.), da quella registrata nel rendiconto che la norma richiede di porre a "base di calcolo" degli spazi assunzionali.

Pertanto occorre tenere presente il seguente calcolo:

**VALORE SOGLIA INSUPERABILE – SPESA PREVISIONALE ANNO CORRENTE = MARGINE EFFETTIVO PER INCREMENTO SPESA PERSONALE**

**Per chiarire, il Comune di SILVANO D'ORBA avendo una spesa di personale 2021 (pari ad € 306.733,02) evidenzia un possibile incremento di € 112.877,04 (maggiori spazi assunzionali) che porta ad individuare un valore soglia di € 419.610,06.**

La spesa di personale attuale indicata nel Bilancio di previsione 2023 (al netto stanziamenti previsti per irimborsi della convenzione di segreteria e degli stanziamenti per incentivi tecnici) è pari ad € 374.717,00 (superiore a quanto registrato nel 2021).

Ciò comporta che lo spazio assunzionale effettivo è pari ad €. 44.893,06, dato dalla differenza tra il valore soglia insuperabile (419.610,06) e la spesa di personale indicata nel Bilancio di previsione (374.717,00).

§\*§\*§\*§\*§\*§\*

Si ricorda che ogni anno il conteggio va azzerato e rifatto; ed ogni anno il posizionamento rispetto alle soglie ridefinisce la condizione dell'Ente e la disponibilità o meno di spesa di personale incrementale.

Finora la Corte dei Conti si è espressa nella direzione che i parametri vanno verificati al momento dell'assunzione. Quindi di fatto:

- fino all'approvazione del rendiconto 2022, si utilizzeranno ancora i rendiconti 2021/2020/2019,
- dall'approvazione del rendiconto 2022, se l'Ente dovrà ancora effettuare assunzioni in base al proprio PTFP, prima di effettuarle dovrà verificare se sono ancora compatibili con il nuovo rendiconto.

Si precisa altresì, che:

- questo Ente può assumere personale in più negli spazi “nuovi” creati dal DM, **ma eventuali cessazioni di personale in corso d'anno**, poiché generano un risparmio nella spesa di personale storica ed in particolare uno spazio rispetto al margine potenziale di assunzione, **possono essere sostituite purché non si superi la spesa “limite”**. Tutto ciò a prescindere dalla modalità di cessazione e assunzione (mobilità, concorso, pensionamento, dimissioni etc.). Non si tratta in questo caso, infatti, di nuove o maggiori assunzioni a tempo indeterminato (ovvero di un *incremento* della dotazione organica) che potrebbero essere effettuate solo negli spazi assunzionali ulteriori dati dal DM, ma di semplice sostituzione di altra unità cessata, in *invarianza* della spesa.

Ritenuto che le regole introdotte dal nuovo decreto, che la politica ha voluto definire “Crescita” sono nate certamente nello spirito e nell'intento di consentire maggiori spazi assunzionali ai Comuni, soprattutto agli Enti virtuosi e non di portare a situazioni peggiorative rispetto al previgente regime assunzionale (che permetteva la sostituzione del personale cessato).

- Rispetto alla quantificazione del “controvalore economico” delle assunzioni da effettuare utilizzando lo spazio assunzionale di cui sopra, si ritiene corretto procedere a calcolare un costo per dipendente che tenga conto di:
  - Trattamento tabellare di accesso
  - Oneri previdenziali e assistenziali sulle voci precedenti.

Si ritiene non dover aggiungere l'Irap, per omogeneità dei dati utilizzati, in quanto gli spazi assunzionali disponibili sono stati calcolati escludendo tale imposta, come previsto dall'art. 2 comma 1 del D.M. 17/03/2020.