

Ente con non oltre 50 dipendenti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2023/2024/2025

# PIAO 2023/2025

### PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in Legge 113/2021)

#### Premessa

**Sezione 1** – Scheda anagrafica dell'Amministrazione

**Sezione 2** – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione, Rischi corruttivi e trasparenza

- 2.2. - Performance / PEG 2023
- 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza / PTPCT 2023-25

**Sezione 3** – Organizzazione e capitale umano

- 3.1 - Struttura organizzativa
- 3.2 - Organizzazione del lavoro agile
- 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni personale
- 3.4. - Piano formativo del personale

**Sezione 4** – Monitoraggio



## PREMESSA

L'art. 6 del decreto-legge 9.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6.08.2021, n. 113, con l'obiettivo di procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi nella pubblica amministrazione ha introdotto il nuovo atto programmatico denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Nel Piao per le amministrazioni con pari o più di 50 dipendenti vengono assorbiti una serie di adempimenti, individuati dal D.P.R. n. 81 del 24/06/2022 (che ha definito altresì gli schemi tipo del nuovo strumento di programmazione, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti) tra cui:

- **il Piano dei fabbisogni** (art. 6, commi 1, 4 e 6, D.Lgs. n. 165/2001);
- **il Piano della performance** (art. 10, commi 1, lett. a), e 1-ter, D.Lgs. n. 150/2009);
- **il Piano organizzativo del lavoro agile** (art. 14, comma 1, della L. n. 124/2015);
- **i Piani delle azioni positive** (art. 48, comma 1, D.Lgs. n. 198/2006).

Le pubbliche amministrazioni adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) in coerenza con gli strumenti di programmazione di carattere finanziario (DUP e Bilancio) e nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del d.lgs 150/2009 (decreto Brunetta) e della legge 190/2012 (legge Severino).

Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, come lo sono i tre Comuni convenzionati di Mazzano, Nuvolento e Nuvolera, è prevista la redazione di un PIAO "semplificato", limitatamente ai contenuti di cui all'art. 6 del D.M. n. 132/2022 sopra richiamato.

Il PIAO:

- ha durata triennale ed è aggiornato annualmente;
- per gli Enti Locali l'organo competente all'approvazione è la Giunta;
- va approvato di norma entro il 31 gennaio di ogni anno, ma in ogni caso di differimento del termine per l'approvazione dei bilanci di previsione previsto a legislazione vigente, il termine per l'approvazione del PIAO è differito di 30 giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci (art. 8, comma 2, D.M. n. 132/2022).

Il principio contabile applicato alla programmazione All. 4/1 D. Lgs. n. 118/2011, non modificato dall'entrata in vigore del D.L. n. 80/2021 e relativi provvedimenti attuativi in materia di PIAO, prevede che nell'ambito della **Sezione Operativa del DUP** sia contenuta la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale. Per gli enti con meno di 50 dipendenti, nel PIAO "semplificato" va prevista solamente la programmazione delle cessazioni dal servizio e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento effettuate dall'Ente (art. 6, comma 3, D.M. n. 132/2022).

Nel DUP (sezione operativa) dei tre comuni aggregati sono stati previste, per ciascuno degli esercizi del triennio le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale, determinate sulla base della spesa per il personale in servizio e nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. Sono stati evidenziati:

- il calcolo delle capacità assunzionali;
- l'andamento delle cessazioni nel triennio;
- le risorse finanziarie destinate alle assunzioni;



- il calcolo prospettico per il rispetto dei parametri;
- i settori e le attività che necessitano di essere rafforzate.

Il Piano triennale dei fabbisogni del personale, ex art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, con l'individuazione più specifica del numero di risorse umane da assumere e dei profili professionali da coprire, è stato inserito nel presente Piano alla sottosezione 3.3.

Inoltre, ai sensi del citato D.P.R. 81/2022, è soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-bis del TUEL, e il Piano dettagliato degli obiettivi (di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL) insieme al Piano della performance (di cui all'articolo 10 del d.lgs 150/2009), restano assorbiti nel PIAO. Al presente Piano, alla sottosezione 2.2 – Performance, viene dunque allegata una Mappa degli Obiettivi, per il triennio 2023/2025, elaborata utilizzando gli stessi schemi finora utilizzati per il Piano dettagliato degli obiettivi / PEG ( Piano Esecutivo di Gestione) operativo, che fino allo scorso anno la normativa ( art. 169, comma 3 bis, TUEL), al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente locale, unificava organicamente con il PEG finanziario e con il Piano della performance.

### **L'AGGREGAZIONE FRA I COMUNI DI MAZZANO, NUVOLENTO, NUVOLERA**

I Comuni di Mazzano, Nuvolento e Nuvolera hanno avviato dal 1° gennaio 2015, la gestione associata delle funzioni fondamentali ai sensi dell'art. 14, commi da 25 a 31-quater del decreto legge n. 78/2010, sulla base di una convenzione quadro sottoscritta dai Sindaci dei rispettivi Comuni in data 15/12/2014, a seguito della quale, con appositi progetti approvati dalle rispettive Giunte comunali, sono stati istituiti uffici unici intercomunali per ognuna delle funzioni gestite in forma associata.

L'art. 3 della Convenzione Quadro sopra richiamata prevede che i Comuni convenzionati svolgono le attività relative alle funzioni e ai servizi delegati, attraverso Uffici Unici Intercomunali, i quali, sul piano organizzativo, sono incardinati nell'ambito della struttura organizzativa del Comune capofila e soggetti alla regolamentazione interna di quest'ultimo.

**Il Comune di Mazzano è il Comune capofila**, con funzioni di organizzazione, direzione e coordinamento delle funzioni e dei servizi delegati, attraverso il proprio ufficio predisposto al coordinamento dell'attività degli uffici unici, alla cui direzione è preposto il Segretario Comunale.

**I servizi associati**, ai sensi dell'art 30 del TUEL, sono i seguenti:

- organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative



prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;

- edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle Province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- polizia municipale e polizia amministrativa locale.
- Centrale unica di committenza

Il solo Ufficio non associato è quello relativo ai Servizi demografici e cimiteriali, insieme all'Ufficio Protocollo, tutti rientranti nell'Area Amministrativa, anche se di fatto l'ufficio protocollo assicura già un servizio continuativo ed interscambiabile per i tre Enti.

Il PIAO viene approvato dai tre comuni, nei suoi contenuti, identico, essendo stato predisposto tenendo presente la specifica particolarità dell'aggregazione, strutturata con Uffici Unici Intercomunali, con unici responsabili in posizione organizzativa (ora elevata qualificazione), con personale dei tre comuni distaccato nell'ufficio unico (ex art. 30, comma 4, TUEL), con unico Segretario Generale con ruolo anche di RPCT.

### **LA SPESA AGGREGATA.**

Il regolamento di contabilità e la convenzione quadro disciplinano i rapporti economici trasversali tra i Comuni.

Per semplificazione procedurale, si è previsto che in relazione ai servizi associati, il Comune che anticipa l'intera spesa è il Comune capofila (Mazzano), al quale poi i due Comuni Nuvolento e Nuvolera rimborsano pro quota.

È stata data indicazione agli uffici affinché, nella fattispecie sopra specificata, venga indicato sempre nelle determine:

- il capitolo di spesa sul bilancio di Mazzano
- il capitolo di entrata del bilancio di Mazzano per l'acquisizione dei rimborsi
- i capitoli di spesa, con i relativi importi, dei bilanci dei due comuni sui quali imputare i rispettivi rimborsi.

In considerazione della notevole entità delle somme correlate ai capitoli affidati all'Area Lavori pubblici, per la procedura anticipo/rimborso, a partire dal PEG 2022/2024, si è provveduto in tal senso:

- I capitoli riguardanti la SPESA CORRENTE AGGREGATA, attribuiti con il P.E.G. 2022-2024 all'Area Lavori Pubblici e Servizi Comunali sono individuati nel Bilancio di Previsione del Comune di Mazzano, comune capo-fila, e gestiti direttamente dal Responsabile dell'Area Lavori Pubblici e Servizi Comunali.
- I capitoli riferiti alle ENTRATE CORRENTI del Titolo 2°, relativi ai trasferimenti al Comune di Mazzano per il rimborso delle spese aggregate anticipate dal comune capo-fila per i comuni di Nuvolento e Nuvolera, sono in carico al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, mentre la "RESPONSABILITA' PROCEDIMENTALE" è dell'area Lavori Pubblici e Servizi Comunali.
- i capitoli di spesa individuati nei rispettivi Bilanci di Previsione dei Comuni di Nuvolento e Nuvolera, correlati al rimborso delle spese aggregate, sono attribuiti al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, mentre la RESPONSABILITA' PROCEDIMENTALE" è dell'Area Lavori



Pubblici e Servizi Comunali.

## 1^ Sezione di programmazione

### 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

#### **Comune di Mazzano (BS)**

Viale della Resistenza, 20 – 25080 Mazzano (BS)

Codice fiscale e Partita Iva: 00855610176

Codice Istat: 017107 – Codice catastale: F063

Sindaco: dott. Fabio Zotti

Segretario generale: dott.ssa Antonella Patrizia Nostro

Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: dott.ssa Antonella Patrizia Nostro

Responsabile per la protezione dei dati personali: ing. Aldo Lupi

R.a.s.a.: Ing. Claudio Fadini

Dipendenti al 31/12/2022: 45

Abitanti al 31/12/2022: 12.744

PEC [protocollo@pec.comune.mazzano.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.mazzano.bs.it) - Email [protocollo@comune.mazzano.bs.it](mailto:protocollo@comune.mazzano.bs.it)

Recapiti telefonici centralino: 030 212191

Sito web istituzionale: <https://www.comune.mazzano.bs.it/>

#### **Comune di Nuvolera (BS)**

Piazza Generale L. Soldo, 1 – 25080 Nuvolera (BS)

Codice fiscale e Partita Iva: 00687810176

Codice Istat: 017120 – Codice catastale: F990

Sindaco: dott. Andrea Agnelli

Segretario generale: dott.ssa Antonella Patrizia Nostro

Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: dott.ssa Antonella Patrizia Nostro

Responsabile per la protezione dei dati personali: ing. Aldo Lupi

R.a.s.a.: Ing. Claudio Fadini

Dipendenti al 31/12/2022: 23

Abitanti al 31/12/2022: 4.716

PEC [protocollo@pec.comune.nuvolera.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.nuvolera.bs.it) - Email [protocollo@comune.nuvolera.bs.it](mailto:protocollo@comune.nuvolera.bs.it)

Recapiti telefonici centralino. 030 6916771

Sito web istituzionale: <https://www.comune.nuvolera.bs.it/>

#### **Comune di Nuvolento (BS)**

Piazza Roma, 19 – 25080 Nuvolento (BS)

Codice fiscale e Partita Iva: 00666520176



Codice Istat: 017119 – Codice catastale: F989

Sindaco: avv. Giovanni Santini

Segretario generale: dott.ssa Antonella Patrizia Nostro

Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: dott.ssa Antonella Patrizia Nostro

Responsabile per la protezione dei dati personali: ing. Aldo Lupi

R.a.s.a.: Ing. Claudio Fadini

Dipendenti al 31/12/2022: 20

Abitanti al 31/12/2022: 3.885

PEC [protocollo@pec.comune.nuvolento.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.nuvolento.bs.it) - Email [protocollo@comune.nuvolento.bs.it](mailto:protocollo@comune.nuvolento.bs.it)

Recapiti telefonici centralino: 030 6900811

Sito web istituzionale: <https://www.comune.nuvolento.bs.it/>

## **SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **Sotto-sezione 2.1.**

#### **Valore pubblico**

NON PREVISTA - COMUNE con meno di 50 dipendenti

### **Sotto-sezione 2.2.**

#### **Performance/ PEG (Piano di gestione) operativo**

La sotto-sezione “Performance” è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. 150/2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

In questa sottosezione sono riportati gli obiettivi connessi alla “performance” dei settori organizzativi dei Comuni aggregati.

Gli obiettivi vengono assegnati distribuendoli nel triennio, in linea con il PEG finanziario triennale e con il bilancio triennale, in modo da non lasciare, nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione annuale, gli enti privi di un fondamentale documento di programmazione operativa. Anche se il bilancio viene approvato ad esercizio finanziario avanzato, con spostamento in avanti dell'approvazione del PIAO e del Piano degli obiettivi, i responsabili e gli uffici trovano la definizione degli obiettivi specifici nella seconda annualità del Piano degli obiettivi triennale, agganciato finanziariamente alla seconda annualità del bilancio triennale e del PEG finanziario, la cui approvazione ha natura autorizzatoria, per consentire la continuità dell'azione amministrativa, ai sensi dell'articolo 5, comma 1-ter, del d.lgs 150/2009.

In coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance per i Comuni aggregati di Mazzano, Nuvolento e Nuvolera, è il seguente:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi, utilizzando la mappa degli obiettivi come allegata al



PIAO, approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto in atti programmatici fondamentali quali il DUP e il Bilancio di previsione.

b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:

- DUP: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;  
- Piano esecutivo di gestione (Peg) finanziario, per l'assegnazione delle risorse alle aree, ai settori e agli uffici, per la piena operatività gestionale dei Responsabili dei Servizi (approvato dalla Giunta Comunale con separato atto per i tre Comuni, su proposta dell'Area economico- finanziaria);

c) monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:

- nell'ambito della verifica dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso una prima rendicontazione da parte dei responsabili in merito al grado di raggiungimento degli obiettivi da parte degli uffici;

- nell'ambito delle deliberazioni di variazione al bilancio dell'esercizio in corso di cui all'art. 175 TUEL;

d) misurazione della performance:

- organizzativa: attraverso il controllo di gestione;

- individuale: attraverso il sistema di valutazione;

e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti Collettivi nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di misurazione e valutazione vigente;

f) rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione. Al termine di ciascun esercizio e precisamente nell'ambito dell'approvazione del rendiconto annuale della gestione ( c.d. Conto Consuntivo) che le autonomie territoriali approvano entro il 30 aprile dell'anno successivo, la Giunta comunale analizza il grado di raggiungimento complessivo della performance organizzativa ed individuale all'interno della relazione al rendiconto prevista dall'ordinamento.

In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati ed assegnati.

Il rendiconto e la relativa relazione vengono pubblicati, così come ogni atto attinente alle fasi del ciclo di gestione della performance, sul sito istituzionale dei Comuni, ai sensi dell'art. 227, comma 6-bis TUEL (*"Nel sito internet dell'ente, nella sezione dedicata ai bilanci, è pubblicata la versione integrale del rendiconto della gestione, comprensivo anche della gestione in capitoli, dell'eventuale rendiconto consolidato, comprensivo della gestione in capitoli ed una versione semplificata per il cittadino di entrambi i documenti"*) e su Amministrazione Trasparente, Sezione Bilanci, Sottosezione Bilanci Preventivi e Consuntivi, come previsto dal D.Lgs. 33/13 e s.m.i..

Ogni atto relativo alle fasi del Ciclo di gestione della performance viene inserito nel sito istituzionale degli enti aggregati, in Amministrazione Trasparente, sezione Performance.

Gli obiettivi specifici discendono dalle Linee programmatiche di mandato (art. 46 TUEL) approvate dal consiglio comunale:

- Mazzano con deliberazione n. 19 del 12/06/2019
- Nuvolento con deliberazione n. 26 del 11/06/2023
- Nuvolera con deliberazione n. 22 del 13/06/2019

e nel DUP/Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL) approvato dal consiglio comunale:



- Mazzano con deliberazione n. 17 del 23/06/2023
- Nuvolento con deliberazione n. 17 del 26/06/2023
- Nuvolera con deliberazione n. 20 del 27/06/2023

Tra gli obiettivi sono indicati (ex DM 132/2022):

- gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- gli obiettivi di digitalizzazione;
- gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

E' stata predisposta una **Mappa degli obiettivi** (Allegata al presente PIAO) per il triennio 2023/2025, elaborata utilizzando gli stessi schemi finora utilizzati per il PEG operativo.

Nelle schede sono definiti e assegnati ad ogni responsabile, e quindi ai suoi collaboratori, gli obiettivi da raggiungere, i valori attesi di risultato e i rispettivi indicatori.

Ciascuna Scheda contiene:

- una descrizione dei risultati da raggiungere, mentre il budget previsto in bilancio per realizzare i risultati è indicato nel P.E.G. finanziario;
- le scadenze temporali da rispettare;
- i c.d. indicatori, cioè gli elementi che serviranno a misurare i risultati ottenuti.

Nel vigente sistema di misurazione e valutazione della performance del personale, uniformato per i tre comuni aggregati, che si occupa anche del ciclo di gestione della performance, (approvato con delibera G.C. n. 166 del 21/12/2018), si prevede che gli obiettivi possono essere:

**OBIETTIVI STRATEGICI (S):** collegati all'attuazione di politiche, bisogni ed esigenze della collettività, attuazione di Piani e Programmi (art. 8, comma 1 lettera a) e b), D.Lgs. n. 150/2009). Si tratta di obiettivi legati ad attività nuove o che comportano una modifica alle attuali modalità di gestione dei servizi, ritenuti particolarmente rilevanti dall'amministrazione comunale; **PESO 5.**

**OBIETTIVI DI SVILUPPO (I/S) intendendoli come Innovativi di Sviluppo):** collegati all'attuazione di politiche, bisogni ed esigenze della collettività, attuazione di Piani e Programmi (comma 1 lettera a) e b), del D.lgs. n. 150/2009). Si tratta di obiettivi legati ad **attività nuove** o che comportano una **modifica alle attuali** modalità di gestione dei servizi; **PESO 3.**

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO (M):** qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati (art. 8, comma 1, lettera g), del D.Lgs. n. 150/2009). Si tratta di obiettivi operativi, legati all'attività ordinaria dell'Ente; **PESO 1.**

Il raggiungimento dei risultati viene monitorato e controllato dai responsabili interessati, sotto la supervisione del Segretario Comunale, in relazione al rispetto dei tempi stabiliti ed al grado di



raggiungimento degli obiettivi, documentati in modo preciso e misurabile sulla base degli indicatori di risultato; nel caso in cui si evidenzino ritardi o criticità si provvede con interventi correttivi. Il grado di raggiungimento degli obiettivi incide sulla retribuzione di risultato del Segretario e dei responsabili e sul premio produttività dei dipendenti.

**Il DL 13/2023, c.d. DL PNRR 3, all'art. 4 bis, "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni", comma 2, ha previsto che tutte le PA, nell'ambito della valutazione delle performance, provvedano ad assegnare specifici obiettivi annuali ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture (o responsabili con funzioni dirigenziali, quindi E.Q.) in relazione al rispetto dei tempi di pagamento, "valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento."**

La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile (e non dal Nucleo).

La fonte per effettuare la verifica è la base dati degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013, cioè **la piattaforma dei Crediti Commerciali - sistema PCC**. In capo alla ragioneria resta l'onere del rispetto dei tempi massimi fissati dal sistema per ordinare il pagamento.

Si chiarisce che il rispetto degli obiettivi sui tempi di pagamento non vale il 30% dell'importo del risultato, ma **incide per almeno il 30% dei pesi da considerare ai fini della valutazione**.

È stato pertanto inserito il **nuovo obiettivo "Rispetto tempi di pagamento fatture"** per tutti i responsabili di area attribuendogli il **peso 3 (innovativo di sviluppo)**.

Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", l'organo di indirizzo definisce altresì gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico - gestionale.

Ai fini della valutazione annuale dei responsabili di area e del Segretario, per la liquidazione dell'indennità di risultato, vengono estrapolati, tra tutti gli obiettivi annuali assegnati, n. 5 obiettivi, tutti strategici (con peso 5), che sono evidenziati per ogni responsabile, nelle schede allegate contenenti gli obiettivi.



## OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE

Nella Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche” veniva specificato che, in ragione del collegamento con il ciclo della performance, il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno (scadenza non perentoria per gli Enti Locali), anche come allegato al Piano della performance. Nell’ambito della programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell’amministrazione, devono essere indicati (almeno) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

L’adempimento relativo al Piano triennale di azioni positive viene pertanto assorbito nel Piao e inserito nella sottosezione 2.2 Performance.

In merito al Piano azioni positive, l’art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006 prevede che debbano essere previamente sentiti: le RSU, il C.U.G. (Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni) e la Consigliera provinciale di parità. Pertanto, su questa parte della sezione “Performance” del Piao devono essere quindi acquisiti i predetti pareri preventivi.

Il Piano delle azioni positive 2023/2025 è pubblicato nella seguente pagina della sezione Amministrazione trasparente dei siti internet istituzionali:

Comune di Mazzano: [https://mazzano.etrasparenza.it/contenuto14629\\_pari-opportunit\\_746.html](https://mazzano.etrasparenza.it/contenuto14629_pari-opportunit_746.html)

Comune di Nuvolera: [https://nuvolera.etrasparenza.it/contenuto14630\\_pari-opportunit\\_746.html](https://nuvolera.etrasparenza.it/contenuto14630_pari-opportunit_746.html)

Comune di Nuvolento: [https://nuvolento.etrasparenza.it/contenuto14631\\_pari-opportunit\\_746.html](https://nuvolento.etrasparenza.it/contenuto14631_pari-opportunit_746.html)



**Sotto-sezione 2.3.**  
**Anticorruzione**  
**RISCHI CORRUTTIVI - TRASPARENZA**

**PREMESSA**

L'art. 6 del DL 80/2021 (convertito, con modificazioni, dalla legge 113/2021) ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Successivamente, in attuazione dell'art. 6, sono stati emanati:

- il DM 132/2022 con il quale sono stati definiti struttura e contenuti del PIAO, nonché le modalità semplificate di redazione per le amministrazioni che hanno meno di cinquanta dipendenti, come questo Comune;
- il DPR 81/2022, secondo il quale sono soppressi, in quanto assorbiti nell'apposita sezione del PIAO, tra l'altro, anche gli adempimenti inerenti al PTPCT.

Gli obiettivi che la presente Sezione si prefigge sono i seguenti:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

La presente Sezione è stata redatta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente, la dott.ssa Antonella Patrizia Nostro, Segretario Generale.

Tanto nel DUP (Documento Unico di Programmazione) quanto nella programmazione degli obiettivi prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla Performance, per il triennio 2023/2025, sono inseriti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza sostanziale.

La presente sottosezione Rischi Corruttivi – Trasparenza è stata elaborata secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC (da ultimo il PNA 2022, approvato dal Consiglio dell'ANAC in data 6/11/2022, che ha riproposto le medesime modalità di gestione del rischio del PNA 2019,) tra i quali:

- dare al documento un'organizzazione logico schematica, rispettata nella sua compilazione, per rendere lo stesso comprensibile, di facile lettura e ricerca;
- usare un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo;



- produrre un documento “snello”, in cui ci si avvale di allegati o link.

Sono state introdotte in relazione al PIAO procedure semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti (art. 6 del DM 132/2022), come questo Comune; anche l’ANAC si è allineata a detta semplificazione: dopo la prima adozione, sarà possibile per tali amministrazioni confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico con un provvedimento espresso dell’organo di indirizzo, sempreché nell’anno precedente non si siano verificati:

- fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- modifiche organizzative rilevanti;
- modifiche degli obiettivi strategici;
- modifiche significative delle altre sezioni del PIAO.

Si è provveduto a predisporre la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza all’interno del PIAO, per la conseguente approvazione da parte della Giunta Comunale, in prosecuzione e aggiornamento del PTCPT 2022/2024, previo avviso pubblicato sul sito istituzionale rivolto agli stakeholders per sollecitarne l’eventuale intervento. Entro 30 giorni dall’approvazione del bilancio di previsione la Giunta ha provveduto all’approvazione del PIAO 2023/2025.

## **1. SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DELLA PREVENZIONE**

### **- L’Autorità nazionale anticorruzione**

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

### **- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza dei tre Comuni convenzionati è la dott.ssa Antonella Patrizia Nostro, Segretario Generale, designato con decreto a firma del Vice Sindaco di Mazzano (capofila) n. 16 del 01/08/2019, pubblicato dal giorno 02/08/2019.

### **- I Responsabili di Area, Posizioni Organizzative:**

Area Servizi Generali	Area lavori pubblici e servizi comunali	Area urbanistica e edilizia	Area Polizia Locale e amministrativa	Area servizi Finanziari	Area Tributi	Area cave ed ecologia	Area servizi Sociali
Paolo Carapezza E.Q.	Claudio Fadini E.Q.	Giuliana Pelizzari E.Q.	Stefano Canuto E.Q.	<i>Ad interim</i> Paolo Carapezza E.Q.	Elisabetta Bonera E.Q.	Marica Franchini E.Q.	Michela Cordovani E.Q.



- partecipano al processo di gestione del rischio nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, ai sensi dell'articolo 16 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- hanno l'**obbligo di svolgere attività informativa nei confronti del RPCT**, e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- **concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare** i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le **informazioni** richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al **monitoraggio** delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale, ove possibile (artt. 16 e 55 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012).

**- Il Nucleo di Valutazione (Organo collegiale esterno, composto da tre membri, di cui uno con funzioni di Presidente).**

- ▶ partecipa al processo di gestione del rischio;
- ▶ nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- ▶ svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013) ed esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'Ente (art. 54, comma 5, d.lgs. 165/01);
- ▶ promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), d.lgs. 150/2009).
- ▶ ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico gestionale, in quanto la valutazione della performance tiene conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

**- L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), presieduto dal Segretario Comunale, in considerazione delle dimensioni dell'ente (come da Intese in Conferenza Unificata), che si avvale del supporto del Responsabile dell'area affari generali e del Responsabile dell'area finanziaria nonché dell'assistenza tecnico – amministrativa dell'Ufficio Personale:**

- ▶ svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs.



n. 165 del 2001);

- ▶ provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- ▶ svolge le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

**- I dipendenti dell'Amministrazione:**

- ▶ Sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio e osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. e nel Codice di comportamento;
- ▶ segnalano le situazioni di illecito ai propri Responsabili o all'UPD ed i casi di personale conflitto di interessi.

**- I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

- ▶ osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C.T. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento e segnalano le situazioni di illecito.

**- Gli Organi politici**

- ▶ definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- ▶ adotta il PIAO, all' interno del quale è inserita la presente sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, che ha preso il posto del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (negli enti locali la competenza è della **Giunta**);
- ▶ Compete al **Sindaco** la designazione del responsabile per la prevenzione della anticorruzione e per la trasparenza;
- ▶ il **Consiglio Comunale** viene coinvolto in quanto all'ordine del giorno della prima seduta utile viene comunicata l'avvenuta approvazione da parte della Giunta Comunale dell'aggiornamento del PTPCT ed il suo contenuto. Viene poi annualmente informato sulle risultanze dei controlli interni svolti, tramite relazione del segretario/responsabile anticorruzione e del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al personale.

**- Il RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante).**

È stato nominato RASA il Responsabile Area Lavori Pubblici e Servizi Comunali, Ing. CLAUDIO FADINI.

## **2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

Il Comune di Mazzano e i due Comuni convenzionati Nuvolento e Nuvolera si trovano in Lombardia, in provincia di Brescia, nelle vicinanze del Lago di Garda e sulla c.d. "Via del Marmo", essendo zona ricca di Cave.



Si rimanda integralmente alla “RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA” per l'anno 2021

<b>Doc. XXXVIII, n. 5</b>	(trasmessa alla Presidenza il 20 settembre 2022)	<b>Anno 2021</b> Presentata dal Ministro dell'interno: <i>LAMORGESE</i>	<a href="#">[PDF]</a>
-------------------------------	--	--	-----------------------

È ormai appurato come le organizzazioni criminali organizzate siano presenti nel territorio bresciano e bergamasco, non solo le organizzazioni criminali c.d.” tradizionali”, riferibili in particolare alla ‘ndrangheta e alla camorra, ma anche quelle riferibili a gruppi stranieri dediti non solo al traffico di stupefacenti ma anche all’immigrazione clandestina e allo sfruttamento della manodopera.

Ciò avviene soprattutto nelle Province del nord Italia più ricche, tra le quali la provincia di Brescia, dove è più facile investire i proventi derivanti dai traffici illeciti e dove è più agevole infiltrarsi; in particolare sia mediante la partecipazione alle procedure d’appalto di lavori, sia infiltrandosi nelle aziende momentaneamente in crisi di liquidità o per motivi economici (per approfondimento vedasi lo studio effettuato in collaborazione tra POLIS Lombardia e l’Osservatorio sulla Criminalità Organizzata dell’Università degli Studi di Milano “MONITORAGGIO DELLA PRESENZA MAFIOSA IN LOMBARDIA” Allegato E).

La principale peculiarità del distretto bresciano, come noto, è che esso ricomprende alcune delle province con la più alta densità industriale, non solo d’Italia ma d’Europa, che contribuiscono in modo molto significativo alla produzione del PIL nazionale. La provincia di Brescia è in assoluto la prima provincia industriale in Europa.

Nello specifico, pur attenendosi al massimo gli aspetti sopra indicati, per quanto concerne il territorio dei tre Enti convenzionati, anche attraverso l’analisi dei dati in possesso del Comando intercomunale associato della Polizia Locale, è emerso che gli eventi criminosi rilevati durante l’attività di polizia giudiziaria effettuata, sono stati in maggior parte di tipo predatorio, legati all’ordinaria microcriminalità, anche organizzata, quali lo spaccio di stupefacenti e la prostituzione, fenomeni diffusi sul territorio, e con connotati tipici dell’associazionismo criminale.

Il territorio, come da sommaria analisi delle dinamiche socio territoriali, non sembra a prima vista essere territorio della criminalità organizzata di tipo mafioso e similare in misura imponente.

Le dinamiche socio territoriali delle Province limitrofe non hanno un’influenza determinante sul territorio del Comune, dal punto di vista di possibili ricadute corruttive nell’operato della pubblica amministrazione.

Non si è a conoscenza di casi, nel passato recente, di fattispecie corruttive accertate avvenute nell’ambito dei tre Comuni, che abbiano interessato i dipendenti o gli amministratori comunali, né i mass media hanno fornito notizie fondate in tal senso.

### **3. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

L’analisi del contesto interno deve necessariamente prendere in considerazione il processo



associativo che il Comune di Mazzano (Comune capofila) ha avviato, a partire dal 1° gennaio 2015 con i Comuni limitrofi di Nuvolera e Nuvolento, dando vita ad una aggregazione, attraverso la forma associativa della convenzione, ex articolo 30 del D.Lgs. n. 267/2000, per la gestione di otto tra le funzioni fondamentali, così come individuate dall'art. 14, commi da 25 a 31-quinquies, del D.L. n. 78/2010, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 122/2010.

La gestione associata, sulla base della convenzione quadro approvata dai tre Comuni, ha comportato la costituzione di Uffici unici intercomunali a cui fanno capo i dipendenti dei tre Comuni (distaccati ai sensi dell'art. 30, comma 4, TUEL), sotto la direzione del relativo unico Responsabile, titolare di Elevata Qualificazione.

Pertanto, la struttura organizzativa dell'aggregazione dei Comuni di Mazzano (capofila), Nuvolera e Nuvolento si traduce in otto Uffici Unici intercomunali, così individuati dagli organi esecutivi dei tre enti:

1. gestione associata "Area lavori pubblici e servizi comunali" (Responsabile ing. Claudio Fadini);
2. gestione associata "Area Affari Generali" (Responsabile dott. Paolo Carapezza – a cui è assegnato anche l'incarico di vicesegretario);
3. gestione associata "Area cave ed ecologia" (Responsabile rag. Marica Franchini);
4. gestione associata "Area urbanistica, edilizia privata e Suap" (Responsabile arch. Giuliana Pelizzari);
5. gestione associata "Area polizia locale" (Responsabile Comandante dott. Stefano Canuto);
6. gestione associata "Area economica e finanziaria" (Responsabile ad interim dott. Paolo Carapezza);
7. gestione associata "Area servizi sociali" (Responsabile assistente sociale Michela Cordovani);
8. gestione associata "Area servizi tributari" (Responsabile Elisabetta Bonera).
9. "Area Direzione e Coordinamento" delle gestioni associate (Responsabile dott.ssa Antonella Patrizia Nostro, Segretario Generale).

Inoltre, la struttura organizzativa prevede l'"Area amministrativa" (servizi demografici e protocollo) non associata fra i tre Enti (Responsabile ad interim è il Segretario Generale, singolarmente per ogni Comune).

Il Comune di Mazzano è catalogato come "piccolo Comune", avendo un numero di abitanti inferiore a 15 mila. I Comuni di Nuvolera e Nuvolento hanno un numero di abitanti inferiore a 5.000.

Ogni Comune dell'aggregazione si dota di un proprio PIAO con relativa sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza", la quale resta uguale per i tre Comuni.

Si rimanda integralmente alla 1^ Sezione di programmazione – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE – inserita nel PIAO.

#### **4. SOCIETA' PUBBLICHE - Società e altri enti di diritto privato in controllo pubblico, enti pubblici economici, società e enti di diritto privato partecipati, associazioni, fondazioni.**

Per le Società in partecipazione pubblica e gli altri enti di diritto privato assimilati, l'art. 2-bis, co. 3, del d.lgs. 33/2013, dispone che alle società in partecipazione di cui al D.lgs. 175/16 e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con



bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, si applica la medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni «in quanto compatibile» e «limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea».

Con Linee guida approvate con determinazione n. 1134/2017, l'ANAC ha precisato le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza che le **società e gli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni** sono tenuti, successivamente all'entrata in vigore del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97:

- Entro il 31 gennaio di ogni anno, o diverso termine previsto dalla legge, ad adottare le misure di prevenzione della corruzione ai sensi della l. 190/2012, in un documento unitario che tiene luogo del PTPC. Ove adottato il modello 231, tali misure sono unite in un unico documento con quelle del modello 231.
- A nominare un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);
- A applicare gli obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013, con i limiti della compatibilità;
- A dotarsi di una disciplina interna per il riscontro delle istanze di accesso generalizzato;
- per gli enti di diritto privato partecipati, provvedere alla delimitazione delle attività di pubblico interesse.

Le partecipazioni dirette del Comune di Mazzano alla data del 31/12/2022

Denominazione società partecipata	Codice fiscale società	Partecipazione al capitale sociale	Percentuale	Attività esercitata
Mazzano Servizi srl  (Società in house)	02306030988	€ 80.000,00	100%	Gestione farmacie comunali
Idroelettrica MCL s.c.r.l.	01856570989	€ 520,00	0,59%	Produzione e vendita di energia elettrica
Secoval srl (Società in house)	02443420985	€ 2.841,00	5,776%	Esercizio sovracomunale di funzioni e/o servizi strumentali
BCC del Garda – Banca di Credito Cooperativo Colli Morenici del Garda	00285660171	€ 1.032,00	0,01833%	Attività bancaria



Azienda speciale consortile per i servizi alla persona	02803260989	€ 3.649,45	11,89%	Servizi sociali alla persona
Società CBBO Srl (Società in house)	01669660989	€ 40.000,00	4,057%	Servizio raccolta rifiuti

Le partecipazioni dirette del Comune di Nuvolento alla data del 31/12/2022

Denominazione società partecipata	Codice fiscale società	Partecipazione al capitale sociale	Percentuale	Attività esercitata
Secoval srl (Società in house)	02443420985	€ 966,00	1,96409%	Esercizio sovracomunale di funzioni e/o servizi strumentali
Azienda speciale consortile per i servizi alla persona	02803260989	€ 1.296,40	4,22280%	Servizi sociali alla persona
Società CBBO Srl (Società in house)	01669660989	€ 40.000,00	4,057%	Servizio raccolta rifiuti

Le partecipazioni dirette del Comune di Nuvolera alla data del 31/12/2022

Denominazione società partecipata	Codice fiscale società	Partecipazione al capitale sociale	Percentuale	Attività esercitata
Secoval srl (Società in house)	02443420985	€ 1.095,00	2,22630%	Esercizio sovracomunale di funzioni e/o servizi strumentali



Azienda speciale consortile per i servizi alla persona	02803260989	€ 1.427,65	4,65033%	Servizi sociali alla persona
Società CBBO Srl (Società in house)	01669660989	€ 24.000,00	2,43408%	Servizio raccolta rifiuti

L'Amministrazione, tramite il Segretario RPCT e l'Ufficio competente per i rapporti con le partecipate, provvede ad attivarsi con azioni di impulso verso i soggetti sopra detti, finalizzate al rispetto degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza, e a promuovere, per il tramite del Segretario Comunale, in veste di RPCT, con apposite mail di promemoria /note /circolari, l'osservanza delle relative norme.

## 5. MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio, consentendo di approfondire l'analisi del contesto interno.

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

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



Oltre, alle undici “Aree di rischio” proposte dal PNA, nel presente Piano si prevede un’ulteriore area definita “Altri servizi”.

La mappatura dei processi è stata elaborata in sede di predisposizione dei PTCPT precedenti, da cui sono stati enucleati i possibili rischi ai fini della prevenzione della corruzione. La mappatura dei processi è pubblicata sul sito istituzionale contestualmente al PIAO (**Allegato A**).

## 6. GESTIONE DEL RISCHIO

### 6.1. Valutazione del rischio

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (**trattamento del rischio**)”.

Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi: Identificazione, Analisi e Ponderazione.

#### A. Identificazione

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare, con il coinvolgimento della struttura organizzativa, comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

**L’oggetto di analisi** che è stato considerato è l’intero processo, senza disaggregazione in attività, anche considerando la dimensione organizzativa dell’ente e la mancanza di situazioni indicative di qualche forma di criticità, non essendosi riscontrato rischi corruttivi elevati.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**” (**Allegato A**). Il catalogo è riportato nella **colonna G**.

**Per ciascun processo è indicato il rischio più grave.**

#### B. Analisi del rischio

L’analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “Fattori Abilitanti” della corruzione;
- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.



## **B.1 Fattori Abilitanti**

L'analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. Vengono utilizzati i fattori abilitanti suggeriti dall'ANAC:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

## **B.2 Stima del livello di esposizione al rischio**

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi.

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

- scegliere l'approccio valutativo;
- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico adeguatamente motivato.

### **B 2.1 Approccio valutativo di tipo qualitativo**

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio valutativo che viene utilizzato, in attuazione dei suggerimenti ANAC, è **di tipo qualitativo** per il quale l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. È stato pertanto confermato l'impianto strutturale utilizzato per il PTPCT 2022/2024.

### **B 2.2 Criteri di valutazione dell'esposizione al rischio**

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi, vengono tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo.



Gli **indicatori di rischio** sono:

7. **livello di interesse “esterno”**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
8. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
9. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
10. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
11. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
12. **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

**MISURE Si provvede ad eliminare tali cause che potenzialmente possono determinare situazioni corruttive:**

- con adeguati **controlli interni**, come da regolamento sui controlli interni e da previsione del PTPCT;
- promuovendo la conoscenza e verificando l'avvenuta osservanza degli adempimenti sulla **trasparenza** in applicazione della nuova normativa, con apposite **circolari e tavoli di lavoro e momenti formativi**;
- emanando **circolari** esplicative e di indirizzo, che chiariscano e diano direttive in merito alle diverse **normative sopravvenute**;
- promuovendo la **frequenza di corsi formativi** ad hoc che accrescano le competenze, responsabilizzando il personale coinvolto, e le conoscenze da utilizzare in campo lavorativo;
- promuovendo l'attuazione del **principio di distinzione tra politica e amministrazione** e vigilando affinché venga attuato.
- **continuando con l'informatizzazione dei processi** che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "*blocchi*" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.
- **garantendo la possibilità dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti** che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.



- applicando le linee guida ANAC sul FOIA in tema di **accesso civico**;
- effettuando il **monitoraggio sul rispetto dei termini** procedurali (**in sede di controlli interni**) per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

### B. 2.3 Rilevazione dei dati e delle informazioni – Autovalutazione

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio è stata effettuata attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo, coordinati dal RPCT, condotte con ragionevolezza, per evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”, e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi” (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

### B. 2.4 Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio con un’analisi di tipo qualitativo, con l’applicazione di una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si giunge alla valutazione complessiva del livello di rischio.

Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una “misurazione sintetica” e, anche in questo caso, viene usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

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

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**” (**Allegato B**). Nella colonna denominata “**Valutazione complessiva**” è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.



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

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

### **C. Ponderazione**

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione" (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Si è proceduto come di seguito:

- 1- si è assegnata la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- sono state previste "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione **A++**, **A+**, **A**.

### **6.2. Trattamento del rischio**

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Vengono adottate sia **misure generali**, che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e che si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; sia **misure specifiche**, che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e che si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

#### **Individuazione delle misure idonee (fase 1)**

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della



corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

Su suggerimento dell'ANAC, vengono applicate le misure seguenti, sia come "generali" che come "specifiche":

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- disciplina del conflitto di interessi.

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

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

**Per ciascun oggetto di analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".** Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato C1**).

### **Programmazione operativa delle misure (Fase 2)**

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

In questa fase, dopo l'individuazione delle misure generali e delle misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" - **Allegato C**), è stata predisposta la programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella **colonna F** ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.



## ALTRE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

### 1. ANTIRICICLAGGIO

È stata emanata apposita circolare del segretario Generale, formativa e informativa, la n. 3 in data 28/03/2022, per fornire i necessari indirizzi ai Responsabili e agli uffici a rischio, su obblighi e adempimenti in materia di accertamento anti riciclaggio (d.lgs. 231/2007 e s.m.i.).

Le **aree a rischio riciclaggio**, a norma di legge, sono:

- Procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- Procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di forniture di beni e servizi e realizzazione opere pubbliche;
- Procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari, attribuzione di vantaggio economici di qualunque genere a persone fisiche e giuridiche.

Ai sensi dell'art. 10, commi 3,4, 5 D.Lgs. 90/2017, la P.A. deve adottare **procedure interne** idonee a valutare il livello di esposizione degli uffici al rischio individuando le misure necessarie per contrastarlo.

**Tali procedure interne sono state adottate con la circolare soprarichiamata, atto dispositivo organizzativo, cui si rimanda integralmente.**

Nello specifico, vi è l'obbligo, per il responsabile antiriciclaggio, detto "GESTORE", incaricato delle segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio, prima di compiere un'operazione finanziaria, di inviare, senza ritardo, alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria presso la Banca d'Italia) - al portale InfostatUif - la segnalazione di operazioni sospette, quando si è a conoscenza, si sospetta o anche solo se si hanno motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso, compiute o tentate, operazioni di "riciclaggio" o che i fondi provengano da un'attività criminosa, quale funzione di prevenzione.

La comunicazione alla UIF è un obbligo di legge, pertanto il soggetto che vi provvede è sollevato da ogni responsabilità in materia di privacy e/o di altre restrizioni legislative, regolamentari o amministrative.

### MISURE:

**1.** Nomina con atto formale del "GESTORE" incaricato delle segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio di cui al D.M. del 25.09.2015, che va accreditato al portale UIF; esso è il referente per UIF all'interno dell'ente e va comunicato alla UIF per richiedere le credenziali per accedere al portale UIF, per poter trasmettere i dati e le informazioni riguardanti le operazioni sospette. È stato nominato il responsabile antiriciclaggio nella stessa figura del responsabile anticorruzione.

**2.** Ci si è dati un modello organizzativo interno in base alla dimensione ed alla complessità dell'ente, con la circolare citata, per permettere di gestire le procedure operative interne per la trasmissione delle informazioni dagli uffici al «gestore» per la valutazione delle operazioni sospette.

**3.** viene formato adeguatamente il personale in materia di antiriciclaggio.



## 2. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione proporrà e/o organizzerà corsi di aggiornamento, in merito alla formazione specifica sull'anticorruzione e la trasparenza e sulla normativa da applicare alle diverse tipologie di procedure, in quanto la maggior conoscenza delle normative vigenti diminuisce la probabilità di errori procedurali, consapevoli o meno.

**MISURA** La formazione verrà proposta a livello generale, rivolgendosi a tutti i dipendenti in merito all'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e alle tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale); e a livello specifico, rivolgendosi al responsabile anticorruzione e trasparenza, ai referenti, ai responsabili di area, ai funzionari addetti alle aree a rischio.

## 3. CODICE DI COMPORTAMENTO

In attuazione dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001 e smi, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento *“con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”*.

I tre Comuni convenzionati hanno approvato il Codice di Comportamento aggiornato, in attuazione dei contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020, con deliberazione della G.C., su proposta del RPCT.( Circolare Segretario n. 8 del 22/07/2021).

È stato pubblicato su Amministrazione Trasparente il Nuovo Codice di Comportamento aggiornato con il DPR 13 giugno 2023, n. 81, che entrerà in vigore dal 14 luglio 2023, e tutti i soggetti coinvolti sono stati informati con circolare del Segretario Generale n. 6 del 05/07/2023, anch'essa pubblicata su Amministrazione Trasparente.

Sull'applicazione del Codice vigilano i Responsabili del Servizio e il Segretario generale.

Qualunque violazione del codice di comportamento deve essere denunciata al responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso il seguente indirizzo mail: [segretario@comune.mazzano.bs.it](mailto:segretario@comune.mazzano.bs.it).

Il codice di comportamento deve essere osservato altresì da tutti i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, i titolari di organi, il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice stesso.

**MISURA.** Viene inserita apposita clausola nel senso sopra esplicitato nei contratti per affidamenti di beni, servizi e lavori, sia in forma pubblica amministrativa che in forma di scrittura privata, comprese le lettere del commercio, e nei disciplinari di incarichi, per gli incarichi professionali.

Il Codice di Comportamento viene inviato via PEC ad ogni Operatore Economico contraente con l'Amministrazione e viene consegnato al dipendente al momento dell'assunzione, alla firma del contratto individuale di lavoro.



#### 4. ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è prevista nel P.N.A. come una misura importante tra gli strumenti di prevenzione della corruzione.

Nei tre Comuni convenzionati, in ragione delle dimensioni dei singoli enti (ognuno con numero di abitanti inferiori a 15 mila) e del numero limitato di personale operante (in ognuno inferiore a 50 dipendenti), non può essere attuata la rotazione del personale, in quanto ciò causerebbe inefficienza e inefficacia e discontinuità dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini (la possibilità di non attuare la rotazione del personale è prevista nel piano nazionale anticorruzione). **Pertanto, non è possibile applicare nessuna rotazione ordinaria del personale, essendo questo per la maggior parte infungibile.**

**MISURA** Come diversa misura di prevenzione, ma non meno importante, si è scelto di coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento, dove ciò sia possibile, mantenendo distinti il soggetto che opera l'istruttoria dall'inizio del procedimento fin al momento immediatamente precedente alla formalizzazione dell'atto, ed il soggetto che sottoscrive l'atto finale.

Diversa è la fattispecie c.d. di rotazione "straordinaria", intesa come conseguenza del verificarsi di fatti di rilevanza penale o disciplinare.

#### 5. CONFLITTO DI INTERESSI

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

È stata emanata apposita circolare del Segretario Generale, formativa e informativa, la n. 3 in data 25/02/2021, per dare disposizioni agli uffici in materia di conflitto di interessi, alla quale integralmente si rimanda.

**MISURA** Ogni responsabile del procedimento dichiara in modo esplicito, nel corpo del provvedimento finale, sia essa una delibera per la quale cura l'istruttoria, che una determina a propria firma, di non essere in conflitto d'interessi in relazione al procedimento seguito, ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90 e smi.

All'atto della nomina/incarico, l'accertamento sulla presenza di condizioni ostative avviene mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 e pubblicata sul sito dell'ente (ex art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

#### 6. INDICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO (CLAUSOLA COMPROMISSORIA)

In merito alla clausola compromissoria, si è ritenuto opportuno scegliere di non fare ricorso all'arbitrato.

**MISURA:** Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente, ove possibile, sarà escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria*).



## **7. ATTRIBUZIONE DI INCARICHI - REGOLAMENTO PER DISCIPLINARE GLI INCARICHI E LE ATTIVITÀ NON CONSENTITE AI PUBBLICI DIPENDENTI**

L'articolo 53, comma 3 bis, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che *“con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2”*.

**MISURA** Il Comune applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

Inoltre, tanto con apposito Regolamento, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 27/01/2014, quanto nel vigente Regolamento comunale di organizzazione uffici e servizi, entrambi applicati ai tre enti convenzionati, sono stati individuati gli incarichi vietati ai dipendenti comunali.

### **7.1 ATTRIBUZIONE DI INCARICHI - CONFLITTO DI INTERESSE - ELABORAZIONE DI DIRETTIVE per l'attribuzione degli incarichi di cui ai capi III e IV, V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità.**

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali **condizioni ostative** in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali o equiparati e degli altri incarichi previsti dai **capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013**.

Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, **salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive**.

**MISURA**: è stata emanata apposita Circolare ( n. 3 in data 25/02/2021, già sopra richiamata) del Segretario comunale volta a dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse, **predisponendo la relativa modulistica per le dichiarazioni da rendere**. Inoltre, ogni responsabile del procedimento provvede a dichiarare in modo espresso, nel corpo del provvedimento finale, di non essere in conflitto d'interessi in relazione al procedimento seguito.

### **7.2 ATTRIBUZIONE DI INCARICHI – INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA'.** Accertamento sulla presenza di condizioni ostative mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del d.p.r. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'ente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013). ( Per gli incarichi di Elevata Qualificazione Modello allegato 5)

**MISURE** Per **verificare la veridicità delle dichiarazioni** rilasciate sull'inesistenza di cause di **incompatibilità**, si procede tempestivamente ad effettuare controlli sui precedenti penali,



acquisendo on line il certificato penale del casellario giudiziale. Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'ente si asterrà dal conferire l'incarico e provvederà a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di **inconferibilità**, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

L'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali **situazioni di incompatibilità** nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei **Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013** per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. Il controllo deve essere effettuato:

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

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

### **7.3 ATTRIBUZIONE DI INCARICHI - PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI DI CONCORSO O DI GARA. CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI.**

**Direttive per effettuare controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.**

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative **per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara** e per lo svolgimento di **funzioni direttive in riferimento agli uffici** considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che **coloro che siano stati condannati**, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;**
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;**
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla**



**concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;**

**d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.**

**MISURA.** Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 /2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, l'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali **precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi** nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle **commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;**
- all'atto del conferimento degli **incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39/13;**
- all'atto **dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165/2001.**

L'accertamento sui precedenti penali avviene **mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39/13).** ( Modelli allegati 2 e 3).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39/13;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, procede a:

- effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- inserire negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

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

L'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001 disciplina la cd. "incompatibilità successiva" (c.d. pantouflage), e prevede il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione



svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

**MISURE** L'Amministrazione verifica, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, che:

1. nei nuovi contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
2. **il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, ha l'obbligo di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.**( Modello allegato 6)
3. venga specificato nei **bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici**, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, con l'inserimento della seguente frase:

***Sono comunque esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001 n. 165.***

e il RUP provvederà a **campione alla verifica** della dichiarazione resa dall'operatore economico

4. nei contratti stipulati per l'affidamento di beni, servizi e lavori, venga inserito sempre che l'appaltatore dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.
5. sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
6. si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, decreto legislativo n. 165 del 2001.



**Le conseguenze della violazione del divieto di *PANTOUFLAGE* sono:**

nullità dei contratti conclusi	nullità degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma.	Al soggetto privato è preclusa la possibilità di stipulare contratti con la pubblica amministrazione	obbligo di restituzione dei compensi percepiti e accertati per lo svolgimento dell'incarico.
--------------------------------	---	--	--

**Il RPCT**, ove venisse a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, segnalerà detta violazione all'ANAC e all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

**Sono soggetti al divieto** sia i dipendenti a tempo indeterminato, che i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo e il **divieto** per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi **referito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale** che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

I dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, **sono i soggetti** che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, tali poteri, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente; **il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto, ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.** Inoltre tra i poteri autoritativi e negoziali rientra l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

## **9. WHISTLEBLOWER - Adozione di misure per la tutela del whistleblower**

La tutela del whistleblower rientra a pieno titolo tra le misure generali di prevenzione della corruzione da introdurre nel PTPCT.

La normativa più recente è contenuta nel D. Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023, che ha dato attuazione alla direttiva UE 2019/1937 e che sarà efficace dal 15/7/2023.

La Legge n. 179 del 30/11/2017 ha modificato l'articolo 54 bis del Testo Unico del Pubblico Impiego.

L'articolo già stabiliva che il dipendente che segnala al responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto



negativo sulle condizioni di lavoro.

La nuova disciplina prevede che il dipendente sia reintegrato nel posto di lavoro in caso di licenziamento per i motivi sopra detti e che siano nulli tutti gli atti discriminatori o ritorsivi. L'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione sarà a carico dell'amministrazione.

L'Anac applica la sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 euro a carico del responsabile che non effettua le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

Non potrà, per nessun motivo, essere rivelata l'identità del dipendente che segnala atti discriminatori e, nell'ambito del procedimento penale, la segnalazione sarà coperta nei modi e nei termini di cui all'articolo 329 del codice di procedura penale.

L'articolo 54-bis (comma 2) stabilisce che:

- l'identità del segnalante non deve essere rivelata, senza il suo consenso, se la contestazione disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- al contrario, qualora la contestazione disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ma soltanto se la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione delle misure ritorsive verrà comunicata all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

La denuncia resta sottratta all'accesso "documentale" della legge 241/1990 ed è esclusa dall'accesso civico "generalizzato".

L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata (tranne nel caso di circoscritte eccezioni correlate dal "diritto alla difesa" del denunciato).

L'art. 54-bis tutela i dipendenti che segnalano condotte illecite delle quali siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Si tratta delle condotte riconducibili:

- a tutti i delitti contro la pubblica amministrazione elencati dal Codice penale (Titolo II, Capo I);
- ad ogni situazione in cui si ravvisi un utilizzo distorto, abusivo, da parte di un soggetto, del potere pubblico a lui affidato per ricavare vantaggi privati;
- a un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati di funzioni pubbliche, compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab esterno.

Le tutele del whistleblower si applicano alle persone fisiche che:

- effettuano segnalazioni, interne o esterne;
- inoltrano denunce all'autorità giudiziaria o contabile;
- divulgano pubblicamente informazioni su violazioni rilevanti.

**La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata:**

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

La modalità per inoltrare la segnalazione al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza è la seguente:

- attraverso la piattaforma informatica dedicata accessibile al seguente link:



<https://comunedimazzano.whistleblowing.it>

La piattaforma permette al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di ricevere le segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti dell'ente e di dialogare con i segnalanti, anche in modo anonimo.

Nei siti istituzionali dei tre Comuni aggregati si accede al servizio dedicato al "whistleblowing" cliccando i link alle pagine dedicate:

[https://mazzano.etrasparenza.it/contenuto18990\\_whistleblowing\\_769.html](https://mazzano.etrasparenza.it/contenuto18990_whistleblowing_769.html)

[https://nuvolento.etrasparenza.it/contenuto19077\\_whistleblowing\\_769.html](https://nuvolento.etrasparenza.it/contenuto19077_whistleblowing_769.html)

[https://nuvolera.etrasparenza.it/contenuto19076\\_whistleblowing\\_769.html](https://nuvolera.etrasparenza.it/contenuto19076_whistleblowing_769.html)

oppure

- indirizzandola al seguente indirizzo di posta elettronica: [segretario@comune.mazzano.bs.it](mailto:segretario@comune.mazzano.bs.it), inserendo come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001".

Si allega modulo per la segnalazione interna di illeciti ex art. 4 del d. lgs. 10.03.2023, n. 24 (Allegato 7).

Qualora la segnalazione non risulti infondata, il responsabile anticorruzione a sua volta deve comunicare i fatti a:

- il dirigente della struttura in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;
- l'ufficio procedimenti disciplinari;
- l'Autorità giudiziaria, la Corte dei conti e l'ANAC;
- il Dipartimento della funzione pubblica.

E' stata emanata in materia apposita Circolare informativa del Segretario n. 9 del 10/07/2023.

## **10. PATTO D'INTEGRITA' - Predisposizione di patti d'integrità / protocolli di legalità per procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture.**

**MISURA** L'ente ha elaborato un proprio schema di Patto d'integrità, la cui accettazione è imposta, in sede di gara nelle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture, ai concorrenti (Allegato 1 al presente Piano).

Il Patto d'integrità sottoscritto viene richiamato, quale parte integrante, nel Contratto d'appalto.

Il "Patto di Integrità" costituisce uno degli strumenti più significativi individuati dalle organizzazioni specializzate, a partire da *Transparency International*, per prevenire la corruzione nell'ambito dell'affidamento dei contratti pubblici, consistendo in un accordo tra l'Amministrazione Pubblica e i concorrenti alle gare per l'aggiudicazione di pubblici contratti, con previsione di diritti e obblighi in forza dei quali nessuna delle parti contraenti pagherà, offrirà, domanderà o accetterà indebite utilità, o si accorderà con gli altri concorrenti per ottenere il contratto o, in fase successiva



all'aggiudicazione, mentre lo porta a termine.

In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste della predetta normativa.

## **11. MONITORAGGIO SUI TEMPI DEI PROCEDIMENTI - Realizzazione di un sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti**

L'Amministrazione, in sede di attività espletata ai fini dei controlli interni successivi sull'attività amministrativa, provvede per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, cioè del Segretario Comunale sotto la direzione del quale tali controlli si esplicano, con il supporto dei responsabili di Area, a effettuare a campione la verifica dei termini dei procedimenti amministrativi gestiti, al fine di verificare il rispetto dei tempi dei diversi procedimenti amministrativi.

E' stato approvato il **NUOVO REGOLAMENTO DISCIPLINANTE IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI** che ha sostituito il precedente regolamento sui controlli interni.

**MISURA** I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione **relazionano annualmente** al proprio Responsabile sul rispetto dei tempi procedurali ed in merito a qualsiasi anomalia accertata, **indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.**

I Responsabili di servizio provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali prendendo come riferimento anche le eventuali relazioni pervenute dai dipendenti e provvedono tempestivamente all'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate.

In ogni caso i Responsabili di servizio, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, **informano** tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, **in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali**, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa dirigenziale.

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

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del Regolamento Comunale approvato in attuazione dell'articolo 12 della legge 241/1990.

**MISURA** Ai sensi del comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (modificato dal d.lgs. 97/2016) sono pubblicati gli atti con i quali si **determinano criteri e modalità per la concessione** di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere



a persone, enti pubblici ed enti privati.

Vanno pubblicati i provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare.

La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio.

Tale pubblicazione in Amministrazione trasparente deve avvenire "tempestivamente", prima della liquidazione delle somme.

**13. CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE** - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

MISURA Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

**14. ATTIVITÀ ISPETTIVE** - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive.

L'articolo 1, comma 10, lettera a) della legge n. 190/2012 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

Al fine di consentire al Responsabile della prevenzione della corruzione di monitorare costantemente l'andamento di attuazione del Piano, dando così la possibilità allo stesso di intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso in cui occorressero modifiche o integrazioni, per ciascuno degli uffici esposti a rischio corruzione come individuati nel presente Piano, **ogni Responsabile di Area provvede a comunicare ANNUALMENTE, entro il mese di febbraio dell'anno successivo, al Responsabile di prevenzione della corruzione le necessarie informazioni circa i casi di inadempimento alla disciplina anticorruzione.**

**15. MONITORAGGIO PTPCT** - Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del Piano, con individuazione dei tempi e delle modalità di informativa. Relazione annuale del RPC.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione redige una **relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione definite nel Piano, la trasmette alla Giunta comunale e ai Consiglieri comunali, al nucleo di valutazione e provvede alla sua pubblicazione su Amministrazione Trasparente.** Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

**16. TRASPARENZA**

Nel Comune di Mazzano, il **Responsabile della trasparenza** è il Segretario Comunale,



Responsabile per la prevenzione della corruzione, dott.ssa Antonella Patrizia Nostro.

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Sul sito istituzionale è stata creata la sezione "Amministrazione trasparente" all'interno della quale vanno inseriti tutti i dati, le informazioni ed i provvedimenti richiesti dalla normativa, per la realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

La sezione deve essere in costante aggiornamento per permettere un allineamento dei suoi contenuti alla normativa in vigore e si procede costantemente in tal senso.

## **16.1. Accesso Civico**

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 5 del d.lgs. 33/2013, si garantisce il c.d. **Accesso civico**, cioè il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati, per i quali sia prevista come obbligatoria la pubblicazione, nei casi in cui questa sia stata omessa.

L'istanza, solo in caso di **accesso civico semplice**, è da indirizzare al Responsabile della trasparenza dell'Ente e comporta il diritto del cittadino istante di vedere pubblicato quanto, ai sensi del D.lgs. 33/2013, è oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Nell'**istanza** di accesso civico il cittadino identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, senza indicare la motivazione e può trasmetterla anche per via telematica oltre che in forma cartacea. (modello **ALLEGATO 4**).

Nel caso di **accesso civico generalizzato (comma 2)**, l'istanza è presentata **alternativamente ad uno dei seguenti uffici**:

- 1) all'ufficio che detiene i dati o i documenti;
- 2) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- 3) ad altro ufficio indicato nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su altri supporti informatici.

L'amministrazione dispone di trenta giorni per **concludere il procedimento**, cioè per **trasmettere** al richiedente i dati richiesti, **in caso di FOIA**, o per **pubblicare** sul sito i dati oggetto di pubblicazione.

Ai sensi dell'art. 46 del d.lgs. 33/13 l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale a cui applicare la sanzione di cui all'articolo 47, comma 1-bis, ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione, valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

In "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;



- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati, in aula e con circolari del Segretario, su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

### **16.2. Soggetti coinvolti nelle attività connesse alla trasparenza:**

- il RPCT, che vigila sul rispetto degli obblighi di trasparenza, verifica gli inadempimenti e tratta l'accesso civico;
- i responsabili di area, che sono responsabili della pubblicazione, ciascuno per le materie di competenza; che controllano l'attività dei soggetti responsabili dei flussi documentali da loro stessi individuati all'interno di ogni ufficio; che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e, insieme al responsabile per la trasparenza, controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico.
- I responsabili dei flussi documentali, tenuti alla raccolta e alla elaborazione dei dati da pubblicare e alla trasmissione al responsabile della pubblicazione, e che sono altresì responsabili del rispetto della riservatezza dei dati sensibili contenuti negli atti da pubblicare e della qualità dei dati;
- il responsabile della pubblicazione, che assicura il formato aperto.

### **16.3. Trasparenza e Privacy**

I responsabili della pubblicazione, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, devono verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione, in quanto l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

**Con delibera della Giunta comunale sono state approvate le “Linea guida di pubblicazione dei dati online” che danno indirizzi agli uffici per la corretta pubblicazione dei dati personali.**

Il Responsabile della protezione dei dati (RPD o DPO), previsto dal Regolamento UE 2016/679, per i tre Comuni convenzionati è l'Ing. Aldo Lupi, nominato con decreto del Sindaco di Mazzano n. 5 del 25/05/2020.

In caso di inottemperanza agli obblighi sulla trasparenza, il Responsabile della trasparenza inoltra una segnalazione all'organo di indirizzo politico, al nucleo di valutazione, a ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio procedimenti disciplinari (art. 43, cc. 1 e 5, d.lgs. n. 33/2013).



Gli inadempimenti sono altresì segnalati da ANAC ai vertici politici delle amministrazioni, ai N.V. e, ove necessario, alla Corte dei conti ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (art. 45, c. 4, d.lgs. n. 33/2013).

**Con circolare del Segretario n.9 del 3/08/2021 sono state fornite agli uffici direttive ed istruzioni per provvedere ad una corretta pubblicazione dei dati e delle informazioni su Amministrazione Trasparente.**

#### **16.4. Art. 39 “ Trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio”.**

Con Delibera n. 800 del 1° dicembre 2021, l'Anac, in relazione agli obblighi di pubblicazione di cui al co. 2, dell'art.39 del D.Lgs. 33/2013, dà le seguenti indicazioni di carattere generale sulla **pubblicazione dei procedimenti di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale.**

Ai sensi dell'art. 39, co 1, le amministrazioni pubblicano gli atti definitivi di governo del territorio e le loro varianti.

Ai sensi dell'art. 39, co 2, l'obbligo di pubblicazione della documentazione inerente ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale vigente, è da intendersi **decorrente sin dalla presentazione al Comune della/e proposta/e di variante allo strumento urbanistico vigente** e non solo dalla data della delibera di adozione della proposta di variante selezionata dall'amministrazione.

Nell'ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 39, **la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante** allo strumento urbanistico vigente con la variante approvata.

#### **16.5. DIGITALIZZAZIONE**

**La tracciabilità dei processi decisionali** adottati è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso **supporti informatici documentali e di processo** anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti. Tali programmi software, attualmente in uso, riguardano la gestione dell'iter di deliberazioni, determinazioni, liquidazioni, protocollo, contabilità finanziaria, anagrafe, contratti, Sportello Unico Attività Produttive e Sportello Unico Edilizia.

Per garantire la **tracciabilità delle attività svolte**, i dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, **che non siano stati protocollati elettronicamente.**

E' dovere del dipendente **utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.**

Non è pertanto ammesso che una qualsiasi fase di un procedimento sia adempiuta in modo “verbale” senza supporto di adeguata documentazione, fatti comunque salvi i casi di estrema ed inderogabile urgenza da cui possa derivare danno all'amministrazione; in tal caso eventuali



interventi o iniziative prese d'urgenza dovranno essere documentate ex post.

In relazione ai dati, informazioni e documenti che gli uffici devono pubblicare, e alle relative tempistiche, si allega “**Elenco degli obblighi di pubblicazione**” (Allegato.....) .

### **16.6. Registro Accesso Civico**

È stato istituito il registro degli accessi, un registro unico diviso per AREE e in tre sezioni, che contiene gli elenchi, divisi per tipologia, delle richieste di accesso civico semplice (art. 5 comma 1), accesso civico generalizzato (art. 5 comma 2), accesso documentale (Legge 241/90), con indicato oggetto e data, inseriti al momento della protocollazione dall'ufficio protocollo; relativo esito e indicazione della data della decisione, inseriti da ogni ufficio competente che ha preso in carico la richiesta di accesso. Ogni ufficio interessato invia le informazioni necessarie all'ufficio segreteria, che provvede alla pubblicazione su Amministrazione Trasparente. Il registro è pubblicato in formato PDF in “Amministrazione Trasparente”, “Altri Contenuti – Accesso Civico”, oscurando i dati personali eventualmente presenti, ed è monitorato dall'ufficio segreteria, per la verifica relativa all'aggiornamento almeno ogni sei mesi.

### **16.7. Indirizzi operativi e organizzativi per la pubblicazione su Amministrazione Trasparente**

:

le sezioni richieste dalla vigente normativa ai fini della pubblicazione devono essere previste anche se i contenuti non sono ancora pubblicati. In tal caso sarà visualizzato un messaggio che indichi che i contenuti sono in corso di pubblicazione con la relativa motivazione per la mancata pubblicazione. Deve essere garantita la tempestività delle pubblicazioni e degli aggiornamenti.

I documenti pubblicati devono essere sottoposti a revisione periodica almeno annuale, ed eventualmente devono essere criptati i dati personali non più necessari allo scopo di salvaguardare la privacy. Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto.

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

**Ogni Elevata Qualificazione** ha la responsabilità della pubblicazione dei dati di competenza del proprio ufficio e dei propri settori: **deve operare per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare e controllare che vengano tempestivamente pubblicate e deve controllarne l'avvenuta pubblicazione, la correttezza e la necessità di aggiornamento**, direttamente o tramite collaboratori appositamente individuati. Viene individuato dal Responsabile di Area un responsabile della pubblicazione per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni. I responsabili della pubblicazione gestiscono le pubblicazioni di dati, informazioni e documenti riferibili al loro ufficio di appartenenza, in modo tempestivo.

Un dipendente individuato nell'ambito dell'Area Direzione e Coordinamento controllerà complessivamente l'inserimento dei dati e la corretta pubblicazione dei dati e delle informazioni da parte di tutti gli uffici e in caso di anomalie le segnalerà al responsabile della trasparenza.



## 16.8. Mappa delle responsabilità:

Responsabili di area (E.Q.)

Dipendenti individuati dalle E.Q.

Responsabile trasparenza

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni.

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale si trovano formulati altresì nella programmazione strategica e operativa.

Al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 20 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

## 17. CONTRATTI PUBBLICI – AFFIDAMENTI DIRETTI (COME DA DOCUMENTO ANAC SULL'ONDA DELLA SEMPLIFICAZIONE E DELLA TRASPARENZA – ORIENTAMENTI PER LA PIANIFICAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2022)

RISCHIO	MISURA
---------	--------

affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici" in mancanza dei presupposti	verificare la presenza di misure specifiche volte a garantire l'evidenza della effettiva assenza di concorrenza, attraverso la previa consultazione del mercato di riferimento, e ad accertare che tale assenza non sia frutto di limitazioni artificiose dei parametri dell'appalto, ovvero di errate interpretazioni della norma.
affidamenti diretti "per estrema urgenza" in mancanza dei presupposti	accertare l'adozione di misure specifiche atte a prevenire il verificarsi di situazioni di estrema urgenza non imputabili alla imprevedibilità, anche di monitoraggio e programmazione, e a dimostrare il contenimento e la adeguatezza dell'oggetto degli appalti



<p>esecuzione del contratto in difformità a quanto proposto in sede di gara</p>	<p>attività di controllo della stazione appaltante nella fase di esecuzione del contratto per il buon fine dell'appalto stesso e per garantire nel tempo la qualità delle opere realizzate e dei servizi resi.</p>
<p>limitazione della concorrenza mediante richiesta di requisiti di partecipazione o di esecuzione non giustificati</p>	<p>definire opportune misure specifiche per gli eventi rischiosi concernenti la definizione dei requisiti di accesso alla gara e di esecuzione contrattuale, tali da poter dare evidenza della effettiva adeguatezza dei requisiti prescelti</p>
<p>ricorso a proroghe e rinnovi non consentiti</p>	<p>adottare adeguate misure specifiche per prevenire il ricorso al rinnovo del contratto in assenza dei presupposti di cui alla disciplina comunitaria, svolgendo un adeguato rilievo dei fabbisogni e conseguente programmazione degli acquisti, un controllo periodico e un monitoraggio delle future scadenze contrattuali e una adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro, anche già in essere, per l'acquisizione di servizi e forniture standardizzabili, nonché una appropriata progettazione delle gare includendovi, anche in via precauzionale, l'opzione del rinnovo.</p>
<p>valutazione errata della congruità dell'offerta</p>	<p>L'adozione di adeguate misure specifiche inerenti al procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, nonché di misure volte ad assicurare la competenza dei soggetti chiamati ad eseguire le predette attività, è un utile strumento per prevenire rischi di sviamento dell'attività amministrativa e disfunzioni.</p>
<p>valutazione dell'offerta sulla base di criteri impropri</p>	<p>È opportuna la previsione di adeguate misure specifiche inerenti sia al processo di definizione dei criteri di valutazione nella fase di progettazione della gara, sia al processo di valutazione delle offerte nella fase di selezione delle offerte, nell'ottica di prevenire gli effetti distorsivi sopra richiamati. Con riferimento alla fase di selezione delle offerte, appare necessario prestare attenzione, ai fini della definizione di adeguate misure specifiche, anche al processo di nomina della commissione di gara.</p>



errata allocazione dei rischi nelle concessioni	Emerge l'esigenza di definire misure specifiche per la fase di preparazione della procedura di gara, e in particolare nel processo di predisposizione della documentazione di gara (matrice dei rischi, schema di contratto, ecc.), al fine di verificare che l'operazione possa essere correttamente qualificata come concessione. Parimenti, idonee misure devono essere definite per la fase di esecuzione del contratto di concessione attesa la necessità che l'allocazione dei rischi non venga alterata nel corso della durata del contratto, mediante successive modifiche alle originarie condizioni di affidamento.
inadeguata gestione del conflitto di interessi nell'affidamento dei contratti	Risulta opportuno concepire misure organizzative che, nel tenere conto delle situazioni oggettive e soggettive che possono comportare un potenziale conflitto di interesse, siano idonee ad eliderne in modo sostanziale il relativo concretizzarsi.

**18.IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO** (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Il Titolare del potere sostitutivo in caso di mancato rispetto dei termini procedurali, ai sensi della normativa sopra richiamata viene individuato nel Segretario Comunale.

Se ne darà la relativa informazione nella apposita sezione di Amministrazione Trasparente.

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

Per vigilare sul rispetto dei termini **procedimentali il "titolare del potere sostitutivo", in sede di espletamento dei controlli interni, verifica anche i termini entro i quali il procedimento si è concluso.**

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

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



## **ALLEGATI ALLA SEZIONE ANTICORRUZIONE:**

Modulistica

ALLEGATO 1 Patto di Integrità

ALLEGATO 2 DSA Componente Commissione Concorso

ALLEGATO 3 DSA Componente Commissione Gara

ALLEGATO 4 Modello richiesta di accesso civico

ALLEGATO 5 dichiarazione di inesistenza cause di inconfirmità e incompatibilità ai sensi dell'art. 20 del d.lgs 39/2013.( nello specifico per incarico elevata qualificazione)

ALLEGATO 6 Modello dichiarazione "pantouflage" per i dipendenti cessati

ALLEGATO 7 Wistleblowing modulo segnalazione interna

ALLEGATO A – MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

ALLEGATO B – ANALISI DEI RISCHI

ALLEGATO C – INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

ALLEGATO C1 -INDIVIDUAZIONE DELLE PRINCIPALI MISURE PER AREE DI RISCHIO

ALLEGATO D - MISURE DI TRASPARENZA

**ALLEGATO D1 - MISURE DI TRASPARENZA PER "BANDI DI GARA E CONTRATTI"**

L'ANAC, con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, pubblicata in GU Serie Generale n. 24 del 30 gennaio 2023, ha approvato il PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (PNA) 2022. Tra gli allegati al PNA 2022, vi è l'all. n. 9, che sostituisce gli obblighi elencati per la sottosezione "Bandi di Gara e Contratti" nell'allegato 1) alla Delibera ANAC 1310/2016 e nell'allegato 1) alla Delibera ANAC 1134/2017.

Pertanto, in relazione all'elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione 1° livello - **Bandi di Gara e Contratti**, si farà riferimento alla nuova scheda D1, allegata al PIAO, nell'ambito della **SEZIONE ANTICORRUZIONE**.

ALLEGATO E - Studio effettuato in collaborazione tra POLIS Lombardia e l'Osservatorio sulla Criminalità Organizzata dell'Università degli Studi di Milano "MONITORAGGIO DELLA PRESENZA MAFIOSA IN LOMBARDIA".



## SINTESI DEI COMPITI DEL RPCT

Attività	Tempistica	Note
Elabora e propone alla Giunta Comunale, per l'approvazione, il PIAO, contenente la sezione rischi corruttivi	per consentirne l'approvazione entro 30 giorni dalla scadenza del termine di dei bilanci	<i>o altra data fissata dalla legge</i>
verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del contenuto della sezione " Rischi Corruttivi e Trasparenza"	con monitoraggio in occasione dei controlli interni e della relazione annuale	
comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano	Con circolare entro 30 giorni dall'approvazione del PIAO.  Con monitoraggio in occasione dei controlli interni e della relazione annuale	
propone le necessarie modifiche della sezione rischi corruttivi del PIAO, in seguito a mutamenti organizzativi o nell'attività dell'amministrazione, o a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso	In sede di aggiornamento o ove se ne ponga la necessità	
definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione	ove se ne ponga la necessità	La formazione è obbligatoria e viene destinata a tutto il personale ed attuata sia tramite circolari sia attraverso corsi/seminari



riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno	In sede di relazione annuale	
trasmette al Nucleo di valutazione e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;	entro il 15 dicembre di ogni anno	<i>o altro termine in caso di proroga</i>
trasmette al Nucleo di valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo	Entro 30 giorni dalla richiesta	
segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza	In sede di relazione annuale	
quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate	Annualmente	



<p>quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione</p>	<p>tempestivamente</p>	
--	------------------------	--

### OBIETTIVI PER LA TRASPARENZA

Soggetti coinvolti	Misure per la trasparenza	Tempistica
<p><b>Responsabile della trasparenza</b></p>	<p>vigilare sul rispetto degli obblighi di trasparenza, verificare gli inadempimenti e gestire le istanze di accesso civico</p>	
	<p>In caso di inottemperanza agli obblighi sulla trasparenza, inoltrare una segnalazione all'organo di indirizzo politico, al nucleo di valutazione, a ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio procedimenti disciplinari</p>	
<p><b>Responsabili di area</b></p>	<p>Responsabili della pubblicazione per competenza</p>	
	<p>Controllo dell'attività dei soggetti responsabili dei flussi documentali individuati all'interno di ogni ufficio</p>	
	<p>Pubblicazione dei dati da parte dei responsabili di area attraverso i collaboratori individuati allo scopo</p>	<p>Tempestivamente</p>
	<p>Garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini</p>	



	stabiliti dalla legge e, insieme al responsabile per la trasparenza, controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico	
	Caricamento informazioni sugli appalti da pubblicare per ANAC ( art. 32, comma 1 Legge 190/12)	Entro 31 gennaio di ogni anno o diversa tempistica indicata dalla legge
	Monitoraggio e verifica	semestrale
	Aggiornamento modulistica	semestrale
	Raffronto tra dati pubblicati e dati da pubblicare ai sensi della normativa sulla trasparenza e aggiornamento	semestrale
	Utilizzo supporti informatici documentali e di processo per gestire e monitorare l'iter dei procedimenti	
	non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che non siano stati protocollati elettronicamente.	
	Osservare in relazione ai dati, informazioni e documenti che gli uffici devono pubblicare, e alle relative tempistiche, l'allegato D e l'allegato D1 al PIAO	
Responsabili della pubblicazione	Assicurare il formato aperto	
	prima di pubblicare dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificare il rispetto di	



	tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza, adottando tutte le misure per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.	
<b>Publicazioni art. 39</b> “Trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio”.	l'obbligo di pubblicazione decorre sin dalla presentazione al Comune della/e proposta/e di variante allo strumento urbanistico vigente La documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva	

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

SOGGETTO	ADEMPIMENTO	TEMPISTICA	NOTE
Responsabile anticorruzione	Aggiornamento PIAO, contenente la sezione rischi corruttivi	Annuale	
Responsabile anticorruzione	Relazione annuale su attività anticorruptiva svolta	Annuale	
Responsabile anticorruzione	Monitoraggio attuazione codice comportamento	Annuale	
Responsabili di area	monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di settore ai fini	Costante	

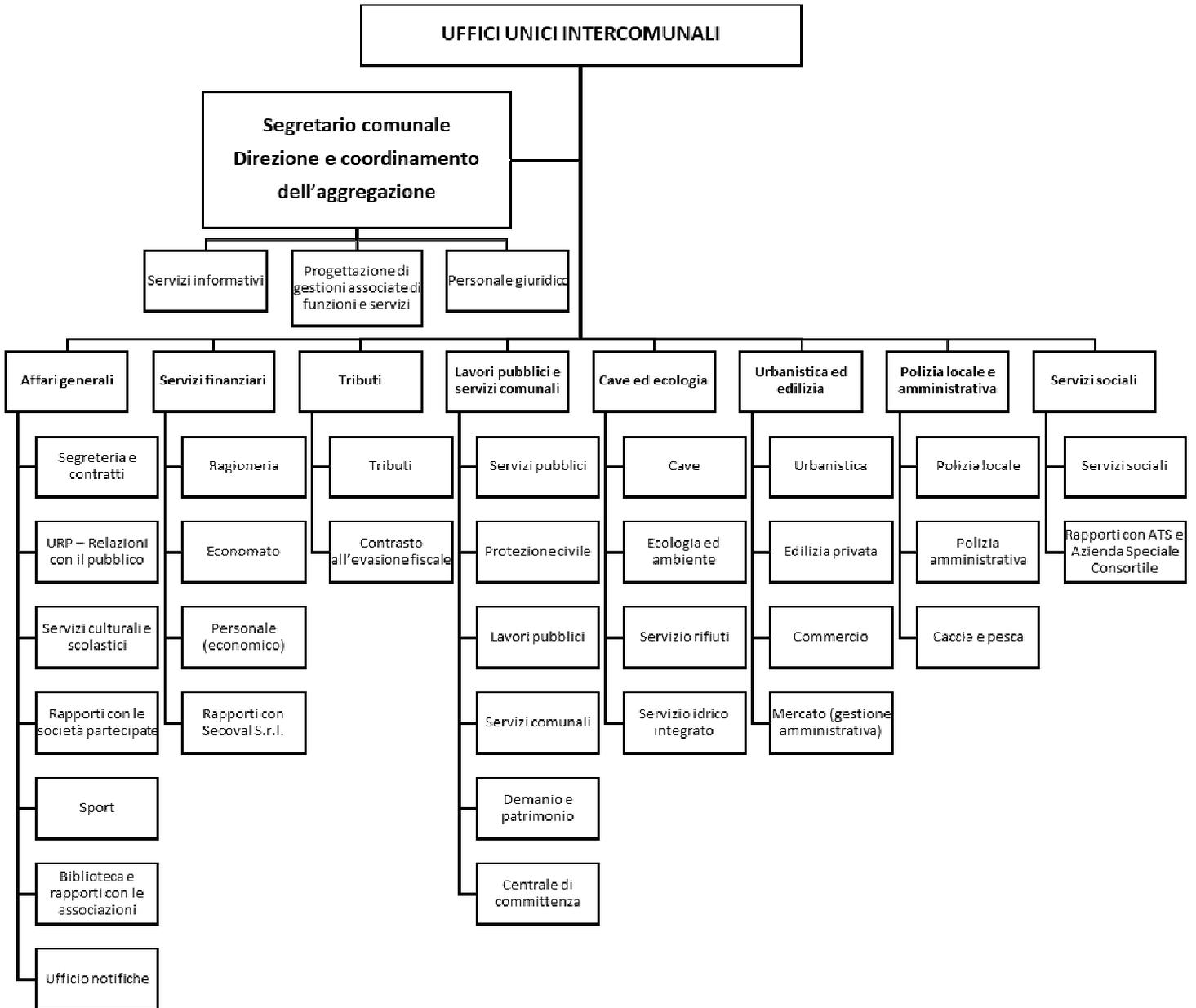


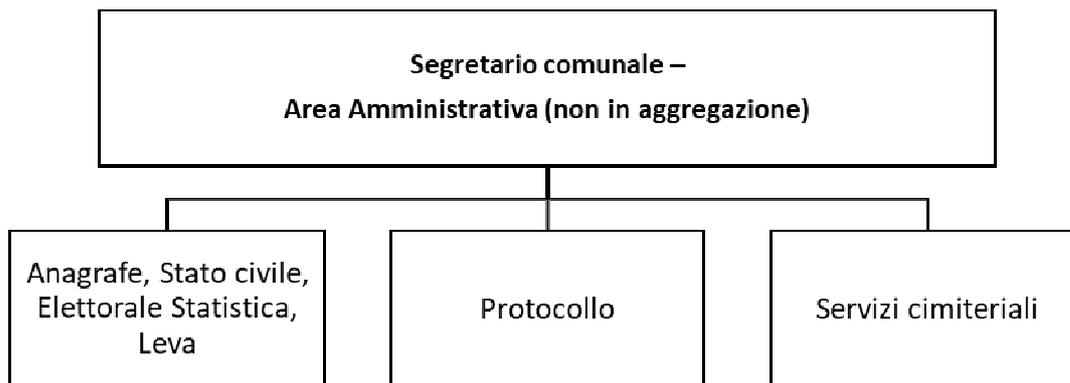
	normativa anticorruzione		
Responsabili di area	Attività di informazione al responsabile anticorruzione	annuale	Immediata per casi di accertata anomalia
Responsabili di area	Controllo e verifica dell'attuazione delle misure anticorruzione per tutte le attività soggette a rischio	annuale	In sede di attuazione dei controlli interni
Responsabili area	Relazione su rispetto attuazione previsioni piano	annuale	
Responsabile anticorruzione + responsabili area	FORMAZIONE: individuazione materie e dipendenti destinatari	annuale	In coerenza con previsioni di bilancio
Responsabili area	TRASPARENZA: monitoraggio sull'invio dei flussi informativi	Costante	
Dipendenti aree a rischio corruzione	Relazione a responsabile area su rispetto tempi procedurali	annuale o immediata se vi sono anomalie accertate	in sede di controlli interni
Responsabili di area	Monitoraggio sul rispetto tempi e informazione tempestiva al responsabile anticorruzione in caso di mancato rispetto dei tempi	annuale	in sede di controlli interni
Segretario	Verifica esistenza situazione inconfiribilità/incompatibilità per posizioni organizzative	Annuale	acquisizione attestazione e verifica
Sindaco	Verifica esistenza situazione inconfiribilità/incompatibilità per Segretario	Annuale	acquisizione attestazione e verifica
Responsabili di area	Utilizzo del <b>PATTO D'INTEGRITÀ</b> come da schema allegato al presente PTPC	Immediata	



**Sezione 3. Organizzazione e capitale umano**  
**Sottosezione 3.1**

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA**





<b>Area</b>	<b>Dipendenti Mazzano</b>	<b>Dipendenti Nuvolera</b>	<b>Dipendenti Nuvolento</b>
AREA DIREZIONE E COORDINAMENTO AGGREGAZIONE DEI COMUNI RESPONSABILE: Dott.ssa Antonella Patrizia Nostro	1 con il supporto di 2 dipendenti dell'area affari generali di Mazzano		
UFFICIO UNICO INTERCOMUNALE - AREA AFFARI GENERALI RESPONSABILE: Dott. Paolo Alessandro Carapezza	7	4	1
UFFICIO UNICO INTERCOMUNALE - AREA SERVIZI SOCIALI RESPONSABILE: A.S. Cordovani Michela	1	1	2
UFFICIO UNICO INTERCOMUNALE - AREA SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI RESPONSABILE: Dott. Paolo Carapezza	4	2	3
UFFICIO UNICO INTERCOMUNALE - AREA SERVIZI TRIBUTARI RESPONSABILE: Dott.ssa Elisabetta Bonera	2		1
UFFICIO UNICO INTERCOMUNALE - AREA LAVORI PUBBLICI E SERVIZI COMUNALI RESPONSABILE: Ing. Claudio Fadini	8	5	2



UFFICIO UNICO INTERCOMUNALE - AREA CAVE ED ECOLOGIA RESPONSABILE: Rag. Marica Franchini	2	1	2
UFFICIO UNICO INTERCOMUNALE - AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - S.U.A.P. RESPONSABILE: Arch. Giuliana Pelizzari	3	1	5
UFFICIO UNICO INTERCOMUNALE COMANDO POLIZIA LOCALE RESPONSABILE: Dott. Stefano Canuto	4	2	2
AREA AMMINISTRATIVA (non in Aggregazione) RESPONSABILE: Dott.ssa Antonella Patrizia Nostro	6	4	2

### Sottosezione 3.2

#### ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

##### TELELAVORO

È attivo da marzo 2022 un progetto di TELELAVORO (ex lavoro da remoto), rinnovato per ulteriori 12 mesi e che verosimilmente si procederà a rinnovare ancora, previa verifica dell'efficacia ed efficienza delle modalità di resa del servizio.

L'efficacia del progetto in parola è dimostrata:

- dai positivi report settimanali dell'attività svolta, inviati al responsabile dell'area competente;
- dalla delocalizzazione, già in atto, pienamente operativa, con il supporto di adeguate tecnologie informatiche;
- dalla misurazione delle prestazioni lavorative, che avviene in relazione alla reale produttività individuale, sulla base dell'individuazione degli obiettivi da raggiungere;
- dall'inserimento del progetto stesso nell'ambito dell'attivazione di azioni positive a favore di soggetti fragili.

**Condizionalità e fattori abilitanti** (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali).

DENOMINAZIONE: *“Progetto flussi documentali gestione, protocollazione e fascicolazione della corrispondenza pervenuta tramite PEC.”*;



**CARATTERISTICHE:**

- Comune interessato: **Nuvolera**;
- Ufficio interessato: Servizio Protocollo;
- Dipendenti coinvolti: n. 1;
- In accordo e su richiesta della lavoratrice, non sono previsti rientri settimanali, ma video chiamate per confronti di persona, anche se da remoto, tra colleghe e con la responsabile;
- Obiettivi: Protocollo PEC e-mail in entrata per i tre Comuni aggregati Nuvolento/Nuvolera/Mazzano, con previsione di eventuale sostituzione delle colleghe ove assenti (intercambiabilità). Registrazione e smistamento agli uffici competenti.
- Tempi di realizzazione: per il momento il primo rinnovo (secondo anno di utilizzo dell'istituto) va dal 1° marzo 2023 al 29/02/2024 (12 MESI) ed il progetto è ulteriormente rinnovabile;
- Luogo di svolgimento: lavoro a domicilio;
- Durata: Il progetto ha durata di mesi 12, rinnovabile con atti formali, previa verifica dell'efficacia del progetto stesso.

**OBIETTIVI:**

- Il superamento del concetto di lavoro legato alla quantità di tempo trascorso in un determinato luogo fisico;
- l'introduzione del concetto di misura delle prestazioni lavorative direttamente legata alla produttività individuale;
- la sperimentazione di azioni positive a favore di donne e soggetti fragili.

**VANTAGGI DIRETTI E INDIRETTI:**

- l'organizzazione del lavoro per obiettivi;
- l'aumento della efficienza e della autonomia lavorativa (la prestazione da remoto consente di eliminare lo svolgimento dei compiti estemporanei che distraggono dalla mansione principale);
- la soluzione dei problemi di spazio nella sede centrale, con una significativa riduzione dei costi.

<b>Sistemi di supporto necessari</b>	<b>Specificare tipologia</b>
Postazione	Notebook
Connettività	Adsl, fibra, ecc.
Antivirus installato	Antivirus base di Win10Pro
Configurazioni software (ad es. firma digitale,	Microsoft Office365 Acrobat reader



open office, ecc.)	PDF Creator Browser web Google Chrome e Microsoft Edge DickGoSign
Accesso alla intranet e ai software aziendali	Accesso tramite VPN a Sicraweb e cartelle condivise sul server
Telefono	Mobile

## LAVORO AGILE

Il Comune adotta il lavoro agile come strumento per migliorare i tempi di erogazione dei servizi e consentire una loro maggiore fruizione da remoto.

### OBIETTIVI

Le linee guida del novembre 2021 hanno stabilito che *“il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, L’amministrazione nel prevedere l’accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività”*.

L’utilizzo dello smart working può contribuire:

- a ridurre le assenze dal servizio
- a eliminare lo svolgimento dei compiti estemporanei che distraggono dalla mansione principale;
- a risolvere problemi di spazio nella sede centrale, con una significativa riduzione dei costi
- alla riduzione del ricorso al part time

### OBIETTIVI PERSEGUITI

Promuovere e diffondere le tecnologie digitali

Razionalizzare le risorse umane e strumentali

Riprogettare gli spazi di lavoro

Contribuire allo sviluppo sostenibile



In linea con la transizione al digitale che per legge si sta attuando, anche in conseguenza della partecipazione ai finanziamenti del PNRR, e in adempimento al CAD, si vuole aumentare la consapevolezza informatica e la cultura digitale del personale in servizio. Sono previsti a tal fine percorsi formativi ad hoc

Con la modalità del lavoro agile si cerca di ottimizzare il tempo lavoro del personale, depurandolo dal tempo necessario agli spostamenti, dismettendo via via le strumentazioni informatiche fisse e prediligendo hardware portatili più maneggevoli e meno ingombranti

Considerando che con la rotazione si permette la fruizione degli stessi spazi lavorativi ad un numero maggiore di personale, senza creare sovraffollamento

Limitando le emissioni in atmosfera, per la diminuzione di veicoli su strada

La modalità di lavoro in parola, introdotta nei comuni aggregati per fronteggiare in modo efficace l'emergenza sanitaria del 2020, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi, è stata mantenuta anche dopo la fine dell'emergenza con l'intento di innovare l'organizzazione del lavoro, allo scopo di spingere verso un cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa con orientamento ai risultati e per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

#### **Prospetto del personale in servizio al 31/12/2022**

MAZZANO	NUVOLENTO	NUVOLERA
n. dipendenti	n. dipendenti	n. dipendenti
44	20	22

#### **Personale in Smart working**

n.8 dipendenti in smart working al 31/12/2022	n.2 dipendenti al 31/12/2022 in smart working	n.1 dipendenti al 31/12/2022 in smart working
di cui donne n.7 uomini n.1	di cui donne n.2 uomini n.0	di cui donne n.1 uomini n.0

L'attività lavorativa in modalità agile viene svolta in modo efficace e sicuro grazie al grado avanzato di digitalizzazione delle procedure in essere nei vari settori e al parco strumentale informatico di cui gli Enti sono dotati, essendo il Servizio Informatico supportato con affidamento esterno alla Società pubblica Secoval S.r.l.

Il ricorso al lavoro agile è subordinato a:

- garanzia che i servizi resi all'utenza non subiscano pregiudizio o riduzioni;
- adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando



- comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- adozione degli adempimenti utili al fine di dotarsi di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
  - adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
  - adozione degli adempimenti utili per la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
  - stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che definisca:
    - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
    - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
    - 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
  - prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei Responsabili svolgenti funzioni dirigenziali e dei responsabili dei procedimenti.

Le attività **che non possono essere rese** in lavoro agile sono:

- attività amministrative e di coordinamento dei diversi settori strettamente necessarie a non interrompere i servizi e calibrate in rapporto alle necessità contingenti, con particolare attenzione alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office);
- attività dei servizi di protezione civile;
- attività di polizia locale;
- attività svolta dalla squadra operai;
- attività di vigilanza e direzioni lavori sui cantieri, nonché attività di realizzazione e manutenzione degli edifici scolastici, della rete stradale e degli altri lavori di competenza dell'Ente;
- attività per le quali è necessario l'utilizzo di strumenti e supporti non digitali;
- attività di supporto al funzionamento dell'ente.

L'autorizzazione va **prioritariamente** data ai lavoratori che si trovano nelle seguenti condizioni di particolare necessità:

1. genitori con figli in età scolare (fino 16 anni compiuti);
2. dipendenti con familiari conviventi titolari della L. 104/92;
3. dipendenti con familiari conviventi che necessitano di cure anche se non titolari della legge 104/92 (previa acquisizione agli atti di documentazione medica);
4. dipendenti con distanza casa-lavoro, calcolata sui tempi di percorrenza del trasporto pubblico superiori a 1 ora per singolo viaggio;
5. altre situazioni particolari, la cui valutazione sarà effettuata dal Responsabile.



### **Analisi dello stato attuale, organizzativo, personale e strumentale.**

- N. totale di dipendenti: 84;
- N. di Responsabili con funzioni dirigenziali: 8;
- N. di dipendenti che, potenzialmente – possono svolgere la prestazione del lavoro parzialmente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: 63;
- N. di dipendenti che attualmente svolgono attività lavorativa da remoto: 11;
- Strumentazione informatica esistente a servizio del lavoro agile: n.5 Pc portatili in dotazione dell'Ente
- Valutazione complessiva della cultura e della preparazione informatica dei dipendenti:  
**Avanzata.**

### **Programmazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni nell'arco del triennio 2023/2025**

Nel 2022 la percentuale di lavoratori (sia donne che uomini) in lavoro agile è pari al **12,64%**, calcolata sul totale dei dipendenti che possono svolgere attività smartabili.

Nel corso del triennio **2023/2025** ci si propone:

- di non diminuire la detta percentuale;
- di migliorare il parco della strumentazione informatica;
- di implementare i percorsi formativi in materia informatica.

### **Metodi di valutazione della performance (individuale e di gruppo)**

Le metodologie della valutazione della performance che si applicano al lavoro c.d. “da remoto”, sono al momento quelle vigenti e previste nel Sistema di valutazione in uso per tutto il personale, avendo predisposto la procedura in modo da esplicitare ex ante i processi e le attività da espletare, con i relativi risultati attesi, e da monitorare costantemente ex post le attività, mediante un rapporto settimanale che va inviato dal personale in lavoro agile al proprio Responsabile.



### 3^ Sezione di programmazione

#### Sottosezione 3.3

#### PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

##### Consistenza di personale al 31 dicembre 2022

MAZZANO	NUVOLERA	NUVOLENTO
FUNZIONARIO EX CAT. D n.11 /donne n.7 uomini n.4	FUNZIONARIO EX CAT. D n7/donne n.5 uomini n.2	FUNZIONARIO EX CAT. D n7/donne n.6 uomini n.1
ISTRUTTORE EX CAT. C n26/donne n.17 uomini n.9	ISTRUTTORE EX CAT. C n8/donne n.5 uomini n.3	ISTRUTTORE EX CAT. C n. 10/donne n.7 uomini n.3
OPERATORE /OPERATORE ESPERTO EX CAT. B n8/donne n.6 uomini n.2	OPERATORE /OPERATORE ESPERTO EX CAT. B n8/donne n.3 uomini n.5	OPERATORE/OPERATORE ESPERTO EX CAT. B n. 3/donne n.1 uomini n.2
Tempi determinati 0	Tempi determinati 0	Tempi determinati 0
Tempi parziali n.7	Tempi parziali n.7	Tempi parziali n.4

**LA SPESA MEDIA DI PERSONALE NEL TRIENNIO 2011/2013**, ai sensi dell'art. 1, comma 557 quater, Legge 27 dicembre 2006, n. 296, tuttora vigente quale limite alla spesa di personale in valore assoluto, è pari a:

MAZZANO	NUVOLENTO	NUVOLERA
euro 1.673.906,07	Euro 727.218,17	euro 657.104,64



### Capacità Assunzionale (Come da tabelle allegate)

In attuazione di quanto previsto nel D.P.C.M. 17 marzo 2020, calcolato il rapporto *Spesa Personale/Entrate Correnti*, sulla base **dell'ultimo rendiconto approvato relativo** all'anno 2022, si definisce, in base al valore soglia di spesa di personale per fascia demografica nel quale si trova l'Ente, **il nuovo limite di spesa di personale**, che risulta pari a:

MAZZANO	NUVOLENTO	NUVOLERA
euro 2.165.222	euro 883.367	euro 895.762

Con un incremento effettivo da poter destinare ad assunzioni a tempo indeterminato pari a

MAZZANO	NUVOLENTO	NUVOLERA
Anno 2023 pari ad euro <b>375.782,27</b>	Anno 2023 pari ad euro <b>187.802,35</b>	Anno 2023 pari ad euro <b>190.437,57</b>
Anno 2024 pari ad euro <b>393.676,66</b>	Anno 2024 pari ad euro <b>194.757,99</b>	Anno 2024 pari ad euro <b>197.490,81</b>
Anno 2025 pari ad euro <b>495.787,85</b>	Anno 2025 pari ad euro <b>201.587,06</b>	Anno 2025 pari ad euro <b>220.659,27</b>

*Capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa [Occorre rappresentare le grandezze da stimare in base all'articolo 33 del d.l. 34/2019 e del DM 17.3.2020 definite in base all'ultimo rendiconto approvato. Poiché in corso di ogni anno, entro il 30 aprile se non vi sono slittamenti, si approva il nuovo rendiconto, va aggiornata questa specifica sottopartizione del Piao da parte della Giunta, successivamente alla deliberazione di approvazione del rendiconto da parte del consiglio)*

**Ultimo rendiconto approvato: anno 2022**

**LA SPESA DI PERSONALE** complessiva per l'anno 2023, data dalla somma della spesa per il personale in servizio e per il personale da assumere in attuazione del presente Piano, risulta pari a:

MAZZANO	NUVOLENTO	NUVOLERA
Euro 1.968.910	Euro 797.704	Euro 889.864



**Programmazione delle cessazioni dal servizio anni 2023/2024/2025**

MAZZANO	NUVOLERA	NUVOLENTO
<b>Anno 2023</b> n. 6/€ 195.375	<b>Anno 2023</b> n. 0	<b>Anno 2023</b> n. 1 /€ 34.244
<b>Anno 2024</b> n. 0	<b>Anno 2024</b> n. 1 /€ 34.898	<b>Anno 2024</b> n. 3 /€ 94.963
<b>Anno 2025</b> n. 3/€ 85.774	<b>Anno 2025</b> n. 1 /€ 23.960	<b>Anno 2025</b> n. 0

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni e strategie di copertura del fabbisogno

<b>ANNO 2023 MAZZANO</b>			
QUALIFICA	TIPOLOGIA CONTRATTO	NR	IMPORTO
Istruttore amministrativo contabile (1 per i SERVIZI FINANZIARI + 1 per i SERVIZI TRIBUTARI, per copertura pensionamento)	Tempo pieno e indeterminato	2	64.300 €
Funzionario di Polizia Locale per sostituzione mobilità in uscita	Tempo pieno e indeterminato	1	35.500 €
Istruttore di Polizia locale	Tempo pieno e indeterminato	2	68.200 €
Istruttore tecnico (2 per Ufficio LLPP per copertura dimissioni e mobilità in uscita/ 1 per Ufficio cave / ecologia per copertura mobilità in uscita)	Tempo pieno e indeterminato	3	96.900 €
<b>264.900 €</b>			
<b>ANNO 2023 NUVOLENTO</b>			
QUALIFICA	TIPOLOGIA CONTRATTO	NR	IMPORTO
Istruttore tecnico (ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge 311/2004 c.d. quasi comando) per 1 anno, rinnovabile, a decorrere presumibilmente dal 1 settembre 2023 fino al 31 agosto 2024	Tempo parziale 12 h e determinato	1	3.589 € (4 mesi, anno 2023)
<b>TOTALE COMUNE DI NUVOLENTO</b>			<b>3.589 €</b>



**ANNO 2023 NUVOLERA**

<b>QUALIFICA</b>	<b>NR</b>	<b>IMPORTO</b>
Funzionario Tecnico (LLPP) - esperto in gare e attività PNRR – <b>part time 18 ore / tempo determinato 36 mesi</b> ( non oltre 31/12/2026) in deroga al limite ex art.9, comma 28, DL 78/2010. Interamente etero finanziato, compresa la quota del salario accessorio. Spesa da non computare ai fini dell’art. 33, commi 1 bis e 2 DL 34/2019 e dell’art. 1, commi 557 e s.s. L. 296/2006 – Non comprime capacità assunzionale	1	16.800 €
Istruttore amministrativo contabile (per SERVIZI TRIBUTARI) tempo pieno e indeterminato per sostituzione mobilità interna	1	32.150 €
Funzionario tecnico (LLPP) <b>tempo pieno e determinato</b> (12 mesi) per sostituzione maternità e aspettativa non retribuita	1	33.600 €
<b>82.550 €</b>		



<b>ANNO 2024</b>		<b>COMUNE DI MAZZANO</b>		
<b>QUALIFICA</b>	<b>CAT.</b>	<b>TIPOLOGIA CONTRATTO</b>	<b>NR</b>	<b>IMPORTO</b>
				..... €
<b>TOTALE COMUNE DI MAZZANO</b>				<b>..... €</b>
<b>ANNO 2024</b>		<b>COMUNE DI NUVOLENTO</b>		
<b>QUALIFICA</b>		<b>TIPOLOGIA CONTRATTO</b>	<b>NR</b>	<b>IMPORTO</b>
Funzionario Amministrativo UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI per sostituzione pensionamento		Tempo pieno e indeterminato	1	33.500 €
Istruttore amministrativo UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI per sostituzione pensionamento		Tempo pieno e indeterminato	1	32.300 €
Istruttore tecnico UFFICIO EDILIZIA PRIVATA per sostituzione pensionamento		Tempo pieno e indeterminato	1	32.150 €
Istruttore tecnico (ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge 311/2004 c.d. quasi comando) fino al 31 agosto 2024		1 Tempo parziale 12 h e determinato	1	7.178 € (8 mesi anno 2024)
<b>TOTALE COMUNE DI NUVOLENTO</b>				<b>105.128 €</b>
<b>ANNO 2024</b>		<b>COMUNE DI NUVOLERA</b>		
<b>QUALIFICA</b>		<b>TIPOLOGIA CONTRATTO</b>	<b>NR</b>	<b>IMPORTO</b>
Funzionario amministrativo UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI per sostituzione pensionamento		Tempo pieno e indeterminato	1	33.500 €
<b>TOTALE COMUNE DI NUVOLERA</b>				<b>33.500 €</b>



<b>ANNO 2025</b>		<b>COMUNE DI MAZZANO</b>		
<b>QUALIFICA</b>	<b>CAT.</b>	<b>TIPOLOGIA CONTRATTO</b>	<b>NR</b>	<b>IMPORTO</b>
Istruttore Amministrativo (1 per Ufficio Segreteria /1 per ufficio Servizi demografici) per sostituzioni pensionamenti		Tempo pieno e indeterminato	2	64.300 €
Istruttore Amministrativo per ufficio PUBBLICA ISTRUZIONE per sostituzione pensionamento		Tempo pieno e indeterminato	1	32.150 €
<b>TOTALE COMUNE DI MAZZANO</b>				<b>96.450 €</b>
<b>ANNO 2025</b>		<b>COMUNE DI NUVOLENTO</b>		
<b>QUALIFICA</b>		<b>TIPOLOGIA CONTRATTO</b>	<b>NR</b>	<b>IMPORTO</b>
<b>TOTALE COMUNE DI NUVOLENTO</b>				
<b>ANNO 2025</b>		<b>COMUNE DI NUVOLERA</b>		
<b>QUALIFICA</b>		<b>TIPOLOGIA CONTRATTO</b>	<b>NR</b>	<b>IMPORTO</b>
Istruttore amministrativo UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI per sostituzione pensionamento		Tempo pieno e indeterminato	1	32.150 €
<b>TOTALE COMUNE DI NUVOLERA</b>				<b>32.150 €</b>

Nel rispetto dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, è possibile attuare **ISTITUTI DI LAVORO FLESSIBILE** per una somma complessiva pari a euro 118.410,75 nel rispetto del 100% della spesa totale sostenuta nel 2009 per lavoro flessibile, così suddivisa:

<b>MAZZANO</b>	<b>NUVOLENTO</b>	<b>NUVOLERA</b>
€ 24.145,28	€ 28.882,67	€ 65.382,80



### **Procedure di reclutamento**

Per le assunzioni previste nel presente Piano si provvederà attivando tutte le possibili procedure di reclutamento previste dalla legge, nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 35 del D.Lgs 165/2001, facendo ricorso:

- alla mobilità volontaria di cui all'art. 30 D.L.gs 165/01;
- allo scorrimento di graduatorie vigenti proprie o di altri Enti, previo accordo, ove consentito dalla legge;
- a progressioni verticali, ai sensi dell'art. 52, comma 1 bis, del D.Lgs 165/01;
- a procedure concorsuali, sia con concorsi indetti dal Comune capo convenzione a beneficio dell'aggregazione, sia attingendo da elenchi di idonei, per reperire, previo Interpello, i soggetti interessati all'assunzione e, tra quelli che hanno manifestato interesse, attuare, con prove semplificate, la scelta finale del soggetto da assumere tanto a tempo indeterminato che a tempo determinato, nel rispetto dell'ordine in graduatoria e della parità di genere.

### **Sostituzioni di personale cessato nel corso dell'anno.**

Nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa di personale, si provvederà in ogni caso alle eventuali sostituzioni di personale cessato, anche nel corso del medesimo anno, ove non previsto, senza la necessità di modificare il presente Piano, nel rispetto dell'invarianza dei costi. La sostituzione del personale cessato dal servizio in corso d'anno costituisce assunzione di personale ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, nel rispetto delle condizioni relative alla sostenibilità finanziaria previste dalla richiamata normativa in materia di assunzioni.

Si provvederà anche con contratti di lavoro flessibile, ove fosse necessario intervenire in caso di situazioni straordinarie non previste in questo Piano, come sostituzioni di maternità o altre esigenze non prevedibili, da coprire in modo temporaneo, senza necessità di modifica nel rispetto dei limiti di spesa e normativi vigenti.

### **Stabilizzazioni**

Non sono previste procedure di stabilizzazione nel triennio.

### **Categorie protette**

Sono rispettate le quote d'obbligo nei Comuni dell'Aggregazione

MAZZANO	NUVOLENTO	NUVOLERA
2	1	1

*Stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;*

Non sono previste riorganizzazioni conseguenti a esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.



In relazione alla digitalizzazione dei processi sono previsti corsi di formazione per il personale.

*Strategie di copertura del fabbisogno*

*Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree*

### **Mobilità Interna**

**Comune di Nuvolento** 2023 mobilità interna da ufficio tributi a ufficio servizi sociali di un Istruttore amministrativo contabile.

**Scavalco d'eccedenza Comune di Nuvolento Anni 2023/2024** attivazione scavalco d'eccedenza per un Istruttore Tecnico per 12 ore, con decorrenza presumibilmente dal 1° settembre 2023, per 12 mesi, fino al 31 agosto 2024, rinnovabili, per attività lavorativa da prestarsi ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge 311/2004, modificato da DL. 44/2023, convertito in Legge 74/2023, secondo il quale *“I comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, possono servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza.”*

Per poter procedere alle assunzioni programmate e necessario verificare che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente abbia rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed abbia inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente abbia ottemperato all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trovi in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267;

### **Strategie di formazione del personale**

Formazione “in house”: attraverso abbonamenti specifici, news letters, Circolari del Segretario/ in aula

Formazione attraverso webinar/in streaming.

- Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro:
  - Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso BASE
  - Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA
  - Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 - AGGIORNAMENTO • RLS – Aggiornamento
  - Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze
- Corsi obbligatori in tema di:
  - Anticorruzione



- Trasparenza
  - Codice di comportamento ed Etica pubblica
  - GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
  - CAD – Codice dell’Amministrazione Digitale
- Formazione generale per il personale:
- Utilizzo della piattaforma Sicraweb (protocollo, gestione delibere e determine, liquidazioni, ecc.) / Previsto nel 2024 passaggio da Sicraweb a Sicraevo e formazione per tutto il personale
  - Utilizzo del gestionale per il Piano di fascicolazione
  - Utilizzo dei POS in dotazione agli uffici
  - Attivazione di specifici percorsi in relazione all’ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell’utilizzo di software di “uso comune” (pacchetto office, e-mail, internet);
- Formazione generale per il personale tramite la piattaforma Syllabus:
- Transizione digitale
  - Transizione ecologica
  - Transizione amministrativa
- Formazione specifica del personale:
- Formazione sulla sicurezza informatica
  - Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
  - Formazione sui CUG - comitati unici di garanzia
  - Disciplina in tema di diritti e doveri del personale
  - Nuovo Codice dei contratti
  - Aggiornamenti in materia di contabilità finanziaria
  - **Formazione obbligatoria** sul nuovo **Codice dei contratti pubblici**, D.Lgs. 36/2023 (Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, in collaborazione con la Scuola Nazionale di Pubblica Amministrazione, IFEL e ITACA in collaborazione con la Rete Osservatori regionali dei contratti pubblici, come sopra indicato - *UNIT 1- Formazione di base, Percorso 1- Linea A-FAD Asincrono*), per il personale che svolge funzioni di RUP o di responsabile di fase o che, a qualunque titolo, supporta il RUP nelle varie attività del ciclo di vita del contratto pubblico, nell’ambito del **“Piano nazionale di formazione per l’aggiornamento professionale del Rup”** di cui all’art. 15 del nuovo Codice dei contratti pubblici ( Circolare del Segretario n. 10 del 14/07/2023);
- Formazione per il personale di Polizia Locale
- Esercitazioni al poligono di tiro
  - Formazione in materie di specifica competenza
- Formazione per il personale dell’Ufficio lavori pubblici
- Formazione in tema di PNRR di specifica competenza
  - Formazione sul Nuovo Codice dei Contratti d.lgs. 36/2023



- Formazione per la progettazione e costruzione con il BIM (Building Information Modeling), alla base della trasformazione digitale nel settore dell'architettura, dell'ingegneria e delle costruzioni.
- Formazione specifica per il personale dell'Ufficio Servizi Sociali
  - Formazione in materie di specifica competenza

Sono adottate misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato, applicando la normativa in materia di permessi per il diritto allo studio.

In relazione alla conciliazione dei tempi vita/lavoro è previsto l'istituto della flessibilità oraria.

### **Situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.**

Non vi sono eccedenze di personale né situazioni di soprannumero.

Sono in valutazione dal **2024** percorsi di crescita professionale per il personale in possesso di titolo di studio superiore che ricopre posti che richiedono un titolo di studio inferiore a quello posseduto, attraverso l'istituto delle progressioni verticali.

### **MONITORAGGIO**

Per i tre comuni convenzionati, ognuno con meno di 50 dipendenti, questa sezione del PIAO non è prevista.

Sono in ogni caso garantiti monitoraggio e valutazione di risultati ottenuti, applicando il Sistema di valutazione relativo al ciclo della performance:

[https://mazzano.etrasparenza.it/pagina778\\_sistema-di-misurazione-e-valutazione-della-performance.html](https://mazzano.etrasparenza.it/pagina778_sistema-di-misurazione-e-valutazione-della-performance.html)

[https://nuvolera.etrasparenza.it/pagina778\\_sistema-di-misurazione-e-valutazione-della-performance.html](https://nuvolera.etrasparenza.it/pagina778_sistema-di-misurazione-e-valutazione-della-performance.html)

[https://nuvolento.etrasparenza.it/pagina778\\_sistema-di-misurazione-e-valutazione-della-performance.html](https://nuvolento.etrasparenza.it/pagina778_sistema-di-misurazione-e-valutazione-della-performance.html)

e le previsioni sull'ATTUAZIONE DELLE MISURE di prevenzione della corruzione e trasparenza (previste nella relativa sottosezione 2.3.)

Il RPCT deve sempre avvalersi dei risultati del monitoraggio dell'anno precedente, per identificare il processo da sottoporre a maggiore attenzione. La relazione annuale del RPCT è il principale strumento di monitoraggio da utilizzare: in essa si dà conto degli esiti del monitoraggio, consente di evidenziare l'attuazione delle misure di contrasto ai rischi corruttivi, l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate.

Le relazioni sulla performance sono pubblicate:

[https://mazzano.etrasparenza.it/pagina715\\_relazione-sulla-performance.html](https://mazzano.etrasparenza.it/pagina715_relazione-sulla-performance.html)

[https://nuvolento.etrasparenza.it/pagina715\\_relazione-sulla-performance.html](https://nuvolento.etrasparenza.it/pagina715_relazione-sulla-performance.html)

[https://nuvolera.etrasparenza.it/pagina715\\_relazione-sulla-performance.html](https://nuvolera.etrasparenza.it/pagina715_relazione-sulla-performance.html)

