

# **Comune di Villaverla**

## **Provincia di Vicenza**

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026**

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

## **Premessa**

Il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) si caratterizza per essere uno strumento di programmazione integrata verso la creazione e la protezione del Valore Pubblico che può definirsi quale miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, nonché l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca o fenomeni corruttivi.

Per consentire la creazione di Valore Pubblico occorre:

- prima, programmare adeguatamente gli obiettivi da raggiungere, i percorsi da seguire, le risorse da utilizzare;
- poi controllare attentamente i risultati conseguiti, i percorsi seguiti, le risorse utilizzate;
- infine valutare consapevolmente e oggettivamente i contributi individuali (esecutivi e dirigenziali) e organizzativi (operativi e strategici) al conseguimento delle performance istituzionali di mandato.

In tale ottica nella predisposizione del PIAO si avrà cura di inserire:

- a) Nella sottosezione Performance gli obiettivi operativi e relativi indicatori ritenuti funzionali alle strategie di creazione del Valore Pubblico atteso
- b) Nella sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza le misure di gestione dei rischi e della trasparenza e relativi indicatori ritenute funzionali alle strategie di protezione del Valore Pubblico atteso
- c) Nella Sezione Organizzazione e Capitale umano le azioni di sviluppo organizzativo ritenute funzionali agli obiettivi specifici attesi nonché le azioni professionali per soddisfare il fabbisogno di personale e le azioni formative per colmare il gap di competenze ritenute funzionali agli obiettivi specifici attesi e alle misure di gestione dei rischi e della trasparenza programmate e, in ultima istanza, alla creazione e protezione del Valore Pubblico

## **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comune di Villaverla

Indirizzo: Piazza delle Fornaci 1

Codice fiscale/Partita IVA: 00241700244

Sindaco: Enrico De Peron

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 21

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 6.000

Telefono: 0445 355520

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### Valore pubblico

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 54 del 28/12/2023, che qui si ritiene integralmente riportato ([link](#))

### Sottosezione di programmazione

#### Performance

Piano della Performance 2024-2026:

#### Segretario comunale:

OBIETTIVI GESTIONALI STRATEGICI ASSEGNATI AL SEGRETARIO COMUNALE SOTTOPOSTI A VALUTAZIONE – TRIENNIO 2024-2026						
INDICATORI DI RISULTATO	Peso	Risultati previsti	monitoraggio al 30/9/2024	Risultati ottenuti	Scostamento	Grado attuazione
Tenere almeno un incontro a beneficio dei dipendenti in materia di Anticorruzione e Trasparenza	25,00%	Entro il 31.12.2024, entro il 31.12.2025 ed entro il 31.12.2026				
Aggiornamento del sistema di valutazione dei dipendenti comunali	40,00%	Report al 31.12.2024				
Supporto al nucleo di valutazione relativamente alle funzioni allo stesso assegnate	10,00%	Report al 31.12.2024				
Definizione della proposta di Contratto collettivo decentrato integrativo parte economica per l'anno 2024	25,00%	Entro il 30.04.2024				
TOTALE	100,00%					

#### Settore Demografico ed Amministrativo:

OBIETTIVI GESTIONALI STRATEGICI ASSEGNATI AL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO – DEMOGRAFICO SOTTOPOSTI A VALUTAZIONE – TRIENNIO 2024-2026						
INDICATORI DI RISULTATO	Peso	Risultati previsti	monitoraggio al 30/9/2024	Risultati ottenuti	Scostamento	Grado attuazione
Relazione sull'applicazione dei principi contenuti nel Piano anticorruzione 2024 – 2026 e nei suoi allegati A, B, C e D, Si darà particolare evidenza alle cause che hanno determinato l'affidamento di un appalto allo stesso operatore per più di una volta nell'arco dell'anno nonché alla programmazione della nomina dei RUP con il criterio di rotazione.	5,00%	Report entro il 31.12.2024, entro il 31/12/2025 ed entro il 31.12.2026				
Rispetto tempistiche relative agli adempimenti a proprio carico prescritti nell'allegato sub "1" al Programma	5,00%	Report entro il 31.12.2024, entro il 31/12/2025 ed				

triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024 – 2026		entro il 31.12.2026				
Formazione: partecipazione di ciascun dipendente appartenente al Settore per almeno n. 24 ore annuali di cui almeno n. 10 ore con corsi organizzati tramite piattaforma Syllabus	10,00%	Entro il 31.12.2024, entro il 31.12.2025 ed entro il 31.12.2026				
Liquidazione fatture di competenza. Rispetto della tempistica media ai fini del calcolo dell'indicatore di ritardo di pagamento fatture 2024 non positivo.	30,00%	Report entro il 31.12.2024, entro il 31.12.2025 ed entro il 31.12.2026				
Gestione dei fondi PNRR relativi al piano strategico "Italia digitale 2026" per la transizione digitale e la connettività: Misura 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale dati - Pubblicazione di n. 2 servizi web API nella piattaforma PDND - Piattaforma Digitale Nazionale Dati. Per questo progetto si è scelto di pubblicare API relativi ai servizi SUAP; Misura 1.4.1 Esperienza del cittadino - Rifacimento del sito web e di almeno 4 servizi digitali secondo le linee guida AgID e Designers Italia; Misura 1.4.3 AppIO - Pubblicazione di min. 3 max. 50 servizi di notifica sulla piattaforma AppIO per inviare notifiche e informazioni ai cittadini; Misura 1.4.4 SPID/CIE - integrazione dei servizi online comunali con i protocolli di autenticazione SPID e CIE di livello SAML 2 oppure OPENID Connect; Misura 1.2 cloud migrazione o aggiornamento evolutivo dei software utilizzati per l'erogazione di servizi comunali verso soluzioni cloud native qualificate.	30,00%	Report entro il 31.12.2024				
Gestione di tutte le fasi relative alle consultazioni europee del 9 giugno 2024	5,00%	Report entro il 31/10/2024				
Organizzazione rassegna cinematografica in Villa Ghellini	5,00%	Report entro il 31/09/2024				
Predisposizione convenzione per la realizzazione del progetto "Avatar" nella quale verranno definiti puntualmente tutti i passaggi successivi e le relative scadenze	5,00%	Entro il 31.07.2024				
Impegnativa di cura domiciliare: Aggiornamento utenti nel programma regionale; aggiornamento ISEE ; relazione beneficiari e liquidazione contributo	5,00%	Report entro il 31.12.2024, entro il 31/12/2025 ed entro il 31.12.2026				
<b>TOTALE</b>	<b>100,00%</b>					

### Settore Finanziario e Tributi:

<b>OBIETTIVI GESTIONALI STRATEGICI ASSEGNATI AL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO SOTTOPOSTI A VALUTAZIONE – TRIENNIO 2024-2026</b>						
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<b>Peso</b>	<b>Risultati previsti</b>	<b>monitoraggio al 30/9/2023</b>	<b>Risultati ottenuti</b>	<b>Scostamento</b>	<b>Grado attuazione</b>
Relazione sull'applicazione dei principi contenuti nel Piano anticorruzione 2024 – 2026 e nei suoi allegati A, B, C e D, Si darà particolare evidenza alle	10,00%	Report entro il 31.12.2024, entro il 31/12/2025 ed entro il 31.12.2026				

cause che hanno determinato l'affidamento di un appalto allo stesso operatore per più di una volta nell'arco dell'anno nonché alla programmazione della nomina dei RUP con il criterio di rotazione.						
Rispetto tempistiche relative agli adempimenti a proprio carico prescritti nell'allegato sub "1" al Programma triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024 – 2026	10,00%	Report entro il 31.12.2024, entro il 31.12.2025 ed entro il 31.12.2026				
Formazione: partecipazione di ciascun dipendente appartenente al Settore per almeno n. 24 ore annuali di cui almeno n. 10 ore con corsi organizzati tramite piattaforma Syllabus	5,00%	Entro il 31.12.2024, entro il 31.12.2025 ed entro il 31.12.2026				
Liquidazione fatture di competenza. Rispetto della tempistica media ai fini del calcolo dell'indicatore di ritardo di pagamento fatture non positivo	30,00%	Report entro il 31.12.2024, entro il 31.12.2025 ed entro il 31.12.2026				
Predisposizione di un nuovo metodo di ripartizione del contributo ordinario per l'anno scolastico 2024/2025 e successivi, da regolamentare nelle convenzioni con le scuole dell'infanzia private paritarie al fine di favorire l'iscrizione dei bambini di età compresa da 3 a 36 mesi e residenti nel Comune di Villaverla.	5,00%	Entro il 31.08.2024				
Avvio procedura per la vendita del lotto edificabile all'interno del Piano di Lottizzazione Residenziale C2/14 Gallo Maistrello n.19.	10,00%	Entro il 30.04.2024				
predisposizione documentazione e gestione iter n. 1 procedura concorsuale (cat. C tecnico/amministrativo)	5,00%	Entro il 31.05.2024				
Prosecuzione supporto all'ufficio tecnico per la liquidazione delle fatture relative alle utenze di energia elettrica, acqua e gas	10,00%	Report al 31.12.2024				
Avvio procedura di gara per l'affidamento della riscossione coattiva entrate tributarie ed extratributarie (2 anni + 2 anni)	2,00%	Approvazione documenti di gara entro il 31.10.2024				
Affidamento servizio di trasporto scolastico per l'a.s. 2024/2025	3,00%	Entro il 01.09.2024				
Avvio indagine di mercato per successivo affidamento servizio di mensa scolastica per gli anni scolastici 2024/2025 e 2025/2026	3,00%	Entro il 30.06.2024				
Attività di controllo nei confronti della società	2,00%	Report entro il 31.12.2024				

concessionaria Abaco SpA a seguito insinuazione al passivo società Deroma SpA						
Predisposizione Relazione sui Servizi pubblici locali di cui all'articolo 30 del Dlgs 201/2022	5,00%	Entro il 15 Dicembre 2024				
TOTALE	100,00%					

### Settore Tecnico:

#### OBIETTIVI GESTIONALI STRATEGICI ASSEGNATI AL RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO SOTTOPOSTI A VALUTAZIONE – TRIENNIO 2024-2026

INDICATORI DI RISULTATO	Peso	Risultati previsti	monitoraggio al 30/9/2023	Risultati ottenuti	Scostamento	Grado attuazione
Relazione sull'applicazione dei principi contenuti nel Piano anticorruzione 2024 – 2026 e nei suoi allegati A, B, C e D, Si darà particolare evidenza alle cause che hanno determinato l'affidamento di un appalto allo stesso operatore per più di una volta nell'arco dell'anno nonché alla programmazione della nomina dei RUP con il criterio di rotazione.	10	Report entro il 31.12.2024, entro il 31/12/2025 ed entro il 31.12.2026				
Rispetto tempistiche relative agli adempimenti a proprio carico prescritti nell'allegato sub "1" al Programma triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024 – 2026	10	Report entro il 31.12.2024, entro il 31.12.2025 ed entro il 31.12.2026				
Formazione: partecipazione di ciascun dipendente appartenente al Settore per almeno n. 24 ore annuali di cui almeno n. 10 ore con corsi organizzati tramite piattaforma Syllabus	10	Entro il 31.12.2024, entro il 31.12.2025 ed entro il 31.12.2026				
Liquidazione fatture di competenza. Rispetto della tempistica media ai fini del calcolo dell'indicatore di ritardo di pagamento fatture non positivo.	30	Report entro il 31.12.2024, entro il 31.12.2025 ed entro il 31.12.2026				
Efficientamento energetico Edifici Pubblici e illuminazione Pubblica - ART. 1, COMMI 29-37, LEGGE 27 DICEMBRE 2019, N. 160. DECRETI MINT 14 GENNAIO 2020, 30 GENNAIO 2020, 11 NOVEMBRE 2020 - (finanziamento di € 70.000,00 PNRR) – CUP E54H23000160006	10	<b>Inizio lavori entro il 15 settembre 2024</b>				
Realizzazione parcheggio cimitero Novoledo -	15	Affidamento dei lavori entro il 31.12.2024				
Redazione del PAESC -Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile ed il Clima (Vedi Deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 08/04/2021)	15	Bozza entro il 31.12.2024				
TOTALE	100					

## Settore Pianificazione del Territorio:

OBIETTIVI GESTIONALI STRATEGICI ASSEGNATI AL RESPONSABILE DEL SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO SOTTOPOSTI A VALUTAZIONE – TRIENNIO 2024-2026						
INDICATORI DI RISULTATO	Peso	Risultati previsti	monitoraggio al 30/9/2024	Risultati ottenuti	Scostamento	Grado attuazione
Relazione sull'applicazione dei principi contenuti nel Piano anticorruzione 2024 – 2026 e nei suoi allegati A, B, C e D, Si darà particolare evidenza alle cause che hanno determinato l'affidamento di un appalto allo stesso operatore per più di una volta nell'arco dell'anno nonché alla programmazione della nomina dei RUP con il criterio di rotazione.	5,00%	Report entro il 31.12.2024, entro il 31/12/2025 ed entro il 31.12.2026				
Rispetto tempistiche relative agli adempimenti a proprio carico prescritti nell'allegato sub "1" al Programma triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024 – 2026	10,00%	Report entro il 31.12.2024, entro il 31/12/2025 ed entro il 31.12.2026				
Formazione: partecipazione di ciascun dipendente appartenente al Settore per almeno n. 24 ore annuali di cui almeno n. 10 ore con corsi organizzati tramite piattaforma Syllabus	10,00%	Entro il 31.12.2024, entro il 31.12.2025 ed entro il 31.12.2026				
Liquidazione fatture di competenza. Rispetto della tempistica media ai fini del calcolo dell'indicatore di ritardo di pagamento fatture 2024 non positivo.	30,00%	Report entro il 31.12.2024, entro il 31.12.2025 ed entro il 31.12.2026				
Censimento alloggi connessi alle attività produttive sul territorio di Villaverla	15,00%	Report entro 31.12.2024				
Accertamenti tributari in materia di IMU connessi con le trasformazioni urbanistiche approvate. Il Settore competente dovrà notificare entro 10 giorni dalla pubblicazione dell'avviso di approvazione della variante urbanistica 6.2 gli interessati e l'Ufficio Tributi dell'avvenuta trasformazione urbanistica	10,00%	Report entro 30.06.2024				
Predisposizione nuovo regolamento sugli eventi e manifestazioni temporanee per il Comune di Villaverla	20,00%	Entro 31.12.2024				
<b>TOTALE</b>	<b>100,00%</b>					

## **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2024-2026**

### **Premessa**

Nell'ambito delle finalità espresse dal D.Lgs. 198/2006 e successive modifiche ed integrazioni, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2024/2026.

Si evidenzia che nell'Ente è stato costituito ed opera ordinariamente il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni – C.U.G. che interviene anche in materia di formazione del personale dipendente.

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscono effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento;

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo e di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

La dotazione organica del Comune di Villaverla prevede la presenza di una forte componente femminile, per tale motivo si rende opportuno, nella gestione del personale, porre un'attenzione particolare per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Nel periodo di vigenza del PTAP verranno raccolti osservazioni, pareri, consigli e suggerimenti da parte del personale dipendente, dell'Amministrazione Comunale e delle Organizzazioni Sindacali per renderlo dinamico ed effettivamente efficace.

L'analisi della situazione del personale dipendente alla data attuale in servizio a tempo indeterminato non presenta situazioni di squilibrio di genere così come risulta dalla tabella che segue:

<b>AREA</b>	<b>DONNE</b>	<b>UOMINI</b>	<b>TOTALE</b>
Funzionari ed elevate qualificazioni	5	2	<b>7</b>
Istruttori	10	0	<b>10</b>
Operatori Esperti	1	2	<b>3</b>

TOTALE	16	4	20
--------	----	---	----

**Responsabili di Settore:      Donne: 3                      Uomini: 1                      Totale: 4**

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile così come previsto all'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11.04.2006 n. 198, in quanto non sussiste per il genere femminile un divario fra generi inferiore a due terzi, pertanto il piano delle azioni positive sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

## **OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE**

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

### **1 Descrizione Intervento: FORMAZIONE**

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

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

**Azione positiva 1:** I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

**Azione positiva 2:** Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

**Soggetti e Uffici Coinvolti:** Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

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

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

**Obiettivo:** Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

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

**Azione positiva 1:** Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione allo smart-working e al part-time.

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

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

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

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

### **3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**



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

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

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

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

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

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Il Comune di Villaverla si impegna a realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano, nell'ambito del triennio e con le risorse disponibili in bilancio.

### **DURATA DEL PIANO**

Il presente Piano ha durata triennale ed inerisce gli anni 2024-2026.

Fermo restando l'obbligo di aggiornamento triennale, lo stesso rimane comunque vincolante fintanto che non venga adottato il nuovo Piano della Azioni Positive in materia di pari opportunità.

Il Piano è pubblicato all'Albo Pretorio online, sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" e in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale dipendente affinché alla sua scadenza sia possibile un adeguato aggiornamento.

### Accessibilità digitale. Piano 2024

Lo scopo della normativa relativa all'accessibilità di riferimento in Italia (Legge n. 4/2004 “Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici”) è quello di favorire l'accesso ai soggetti con disabilità agli strumenti informatici, inclusi i siti web e le applicazioni mobili.

Un servizio informatico o sito web può definirsi “accessibile” quando le modalità di accesso alle informazioni in esso contenute siano, per l'utente, facilmente fruibili, senza discriminazione alcuna. L'efficienza nell'uso è garantita dalla separazione tra contenuto, presentazione e modalità di funzionamento delle interfacce, nonché dalla possibilità di ottenere la stessa informazione attraverso modalità sensoriali differenti, indipendentemente dal dispositivo utilizzato per l'accesso. Pertanto, è necessario che siano realizzati e utilizzati siti web e applicazioni accessibili, quindi quanto più possibile conformi alle linee guida emanate dall'AgID, mirate a stabilire i requisiti tecnici per l'accessibilità degli strumenti informatici.

Il Comune di Villaverla, come obiettivo di accessibilità per l'anno scorso aveva programmato il rifacimento del proprio sito web istituzionale, anche grazie all'adesione a uno dei bandi previsti dal PNRR, per il quale è stato approvato il relativo finanziamento, dal titolo “Esperienza cittadino”, ovvero rifacimento sito web e servizi online. Questo bando è, tra le altre cose, specificamente dedicato anche al miglioramento dei criteri di accessibilità, trasparenza e flusso di informazioni tra l'ente e i Cittadini, quindi a interventi di miglioramento del sito web e/o alla pubblicazione online di nuovi servizi al cittadino. Tutti questi miglioramenti, in base al bando, devono essere apportati tenendo conto delle linee guida AgID citate.

Alla luce di quanto sopra, il Comune di Villaverla nel corso del 2023, con il supporto dei tecnici appartenenti alla società in house Pasubio Tecnologia S.r.l. che gestisce i servizi informatici per l'Ente, ha dato inizio alla realizzazione del nuovo sito web istituzionale basato su una piattaforma denominata “ComunWeb”, in grado di garantire il pieno adeguamento alle linee guida e alle regole tecniche indicate tanto dalla normativa AgID, quanto dal cosiddetto “buon senso”. Più precisamente, installando il sito istituzionale su questa piattaforma, è possibile ottenere un'interfaccia web responsive, usabile, accessibile, conforme agli obblighi di accessibilità e al modello di architettura dell'informazione definito a livello nazionale. La migrazione completa richiederà un periodo di tempo piuttosto lungo e durante tale passaggio il precedente sito web rimarrà comunque operativo.

Nel corso del 2023 quindi sono stati iniziati i lavori per la costruzione del nuovo sito e, più precisamente, si sono definite con la consulenza dei tecnici le caratteristiche che esso dovrà avere, pur essendo le modifiche dallo standard abbastanza limitate per ovvi motivi normativi. Inoltre, è stata effettuata una prima seduta formativa per tutto il personale dipendente per capire come dovranno essere effettuate le pubblicazioni e come risulterà l'interfaccia del sito. In particolare, ogni settore ha provveduto a compilare, con i dati relativi ad esempio ai recapiti e al personale impiegato, apposite tabelle fornite dai tecnici e adatte per l'inserimento nelle opportune sezioni del nuovo sito. Infine, i tecnici di Pasubio Tecnologia e quelli di Maggioli (la ditta che fornisce il programma gestionale dell'Ente) hanno iniziato ad interfacciarsi per poter integrare a livello informatico applicazioni come lo sportello telematico e altre funzionalità, cosicché il programma gestionale e il nuovo sito possano “comunicare” tra loro.

Nel corso del 2024 quindi sarà indispensabile proseguire i lavori sia per quanto riguarda la costruzione vera e propria del sito, per il quale tutto il personale dovrà fornire ai tecnici il materiale (informativo, testuale, fotografico etc) da inserire negli appositi moduli via via inviati, sia per quanto riguarda le sessioni formative, sia per quanto concerne infine la collaborazione con i tecnici di Maggioli per l'implementazione del programma gestionale.

Tutto ciò permetterà, rispettando al contempo le tempistiche previste dal PNRR, di mettere a disposizione degli utenti un sito web che sia più:

- Percepibile: ad esempio fornendo alternative testuali per qualsiasi contenuto non di testo, in modo che lo stesso possa essere trasformato in altre forme fruibili secondo le necessità degli utenti come stampa a grandi caratteri, Braille, sintesi vocale, simboli o linguaggio più semplice; fornendo alternative per i tipi di media temporizzati (audio e video, lingua dei segni, descrizioni), come sottotitoli o tracce audio; creando contenuti che possano essere rappresentati in modalità differenti (per esempio layout più semplici), senza perdite di informazioni o di struttura; rendendo semplice per gli utenti la visione e l'ascolto dei contenuti mediante separazione di livelli di primo piano e di sfondo.
- Utilizzabile: ad esempio rendendo disponibili la maggior quantità possibili di funzionalità anche tramite tastiera; fornendo agli utenti tempo sufficiente per leggere e utilizzare i contenuti; evitare i contenuti che possano causare attacchi epilettici;
- Comprensibile: ad esempio rendendo i testi più leggibili e creando pagine web che funzionino in modo prevedibile.
- Robusto: garantendo la massima compatibilità con i programmi utente attuali e futuri, comprese le tecnologie assistive.

Tutte le caratteristiche sopra elencate hanno lo scopo di un aumento di accessibilità a beneficio dell'utente svantaggiato.

**Sottosezione di programmazione**  
**Rischi corruttivi e trasparenza**

# COMUNE DI VILLAVERLA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE  
Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza

Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024 - 2026

## **1. PREMESSA**

*Nella predisposizione del presente Piano, si è preso atto degli strumenti normativi vigenti in materia di anticorruzione e trasparenza, e dei vari Piani Nazionali Anticorruzione licenziati dall'Autorità (ANAC) dal 2016 ed, in particolare, dell'ultimo Piano Anticorruzione Nazionale 2022 approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e dell'aggiornamento per l'anno 2023 approvato con delibera n.605 del 19 dicembre 2023.*

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

### **2.1 Analisi del contesto**

Per far comprendere a quali tipi di eventi corruttivi l'Amministrazione comunale, sia maggiormente esposta, è necessario riportare una serie di informazioni sulle caratteristiche del contesto ambientale e della sua organizzazione interna.

Nei paragrafi che seguono sono riportati alcuni dati informativi che si ritengono a tal fine significativi.

### **2.2 Analisi del contesto esterno**

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente secondo i dati dell'ultimo censimento (anno 2011) ammonta a n. 6.169 ed alla data del 31/12/2023 secondo i dati anagrafici, ammonta a n. 6.000 di cui n. 3.062 maschi e n. 2.938 femmine.

Il Comune di Villaverla risulta caratterizzato da una economia locale di tipo misto nella quale sono presenti attività artigianali, industriali e commerciali che si sono progressivamente sviluppate e che registrano nuovi insediamenti nelle aree recentemente attrezzate. Il settore terziario sta progressivamente sviluppandosi nel territorio comunale.

L'agricoltura e l'attività di allevamento rappresentano un settore importante dell'economia comunale dove risultano attive molte aziende a prevalente conduzione diretta del coltivatore.

I dati del registro imprese della Camera di Commercio indicano la presenza sul territorio comunale al 30 settembre 2023 di 661 unità locali registrate, così ripartite:

**UNITA' LOCALI PER SETTORE E DIVISIONE ATECO - COMUNE DI  
VILLAVERLA - AL 30.9.2023**

SETTORE	DIVISIONE	UL REGISTRATE
A Agricoltura, silvicoltura pesca	A 01 Coltivazioni agricole e produzione di prodotti animali, c...	81
C Attività manifatturiere	C 10 Industrie alimentari	8
	C 13 Industrie tessili	6
	C 14 Confezione di articoli di abbigliamento; confezione di ar...	12
	C 15 Fabbricazione di articoli in pelle e simili	2
	C 16 Industria del legno e dei prodotti in legno e sughero (es...	6
	C 17 Fabbricazione di carta e di prodotti di carta	3
	C 20 Fabbricazione di prodotti chimici	5
	C 22 Fabbricazione di articoli in gomma e materie plastiche	6
	C 23 Fabbricazione di altri prodotti della lavorazione di miner...	10
	C 24 Metallurgia	2
	C 25 Fabbricazione di prodotti in metallo (esclusi macchinari ...	33
	C 26 Fabbricazione di computer e prodotti di elettronica e ott...	2
	C 27 Fabbricazione di apparecchiature elettriche ed apparecchi...	12
	C 28 Fabbricazione di macchinari ed apparecchiature nca	19
	C 29 Fabbricazione di autoveicoli, rimorchi e semirimorchi	1
	C 30 Fabbricazione di altri mezzi di trasporto	1
	C 31 Fabbricazione di mobili	8
	C 32 Altre industrie manifatturiere	6
	C 33 Riparazione, manutenzione ed installazione di macchine ed...	6
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condiz...	D 35 Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condiz...	1
E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione d...	E 36 Raccolta, trattamento e fornitura di acqua	1
	E 38 Attività di raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiu...	2
F Costruzioni	F 41 Costruzione di edifici	15
	F 43 Lavori di costruzione specializzati	82
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di aut...	G 45 Commercio all'ingrosso e al dettaglio e riparazione di au...	12
	G 46 Commercio all'ingrosso (escluso quello di autoveicoli e d...	56
	G 47 Commercio al dettaglio (escluso quello di autoveicoli e d...	51
H Trasporto e magazzinaggio	H 49 Trasporto terrestre e mediante condotte	16
	H 52 Magazzinaggio e attività di supporto ai trasporti	1
	H 53 Servizi postali e attività di corriere	1
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	I 55 Alloggio	1
	I 56 Attività dei servizi di ristorazione	30
J Servizi di informazione e comunicazione	J 59 Attività di produzione cinematografica, di video e di pro...	1
	J 62 Produzione di software, consulenza informatica e attività...	6
	J 63 Attività dei servizi d'informazione e altri servizi infor...	1
K Attività finanziarie e assicurative	K 64 Attività di servizi finanziari (escluse le assicurazioni ...	10
	K 66 Attività ausiliarie dei servizi finanziari e delle attivi...	8
L Attività immobiliari	L 68 Attività immobiliari	37
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	M 69 Attività legali e contabilità	1
	M 70 Attività di direzione aziendale e di consulenza gestional...	11
	M 71 Attività degli studi di architettura e d'ingegneria; coll...	2
	M 72 Ricerca scientifica e sviluppo	1
	M 73 Pubblicità e ricerche di mercato	4
M 74 Altre attività professionali, scientifiche e tecniche	8	
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imp...	N 77 Attività di noleggio e leasing operativo	1
	N 79 Attività dei servizi delle agenzie di viaggio, dei tour o...	1
	N 81 Attività di servizi per edifici e paesaggio	5
	N 82 Attività di supporto per le funzioni d'ufficio e altri se...	5
P Istruzione	P 85 Istruzione	2
Q Sanità e assistenza sociale	Q 86 Assistenza sanitaria	1
	Q 87 Servizi di assistenza sociale residenziale	3
	Q 88 Assistenza sociale non residenziale	2
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diver...	R 90 Attività creative, artistiche e di intrattenimento	3
	R 93 Attività sportive, di intrattenimento e di divertimento	5
S Altre attività di servizi	S 95 Riparazione di computer e di beni per uso personale e per...	5
	S 96 Altre attività di servizi per la persona	24
X Imprese non classificate	X Imprese non classificate	16
<b>TOTALE</b>		<b>661</b>

Un tessuto economico di tal genere non appare di per sé altamente “attraattivo” ed esposto al rischio di infiltrazione del crimine organizzato e mafioso. In ogni caso gli effetti della contingente crisi finanziaria, penalizzante, in particolare, per la piccola imprenditoria, potrebbero favorire l'inquinamento del tessuto economico e sociale con immissioni di capitali di illecita provenienza attraverso l'aggiudicazione di appalti e determinare lo sviluppo di attività illegali.

Giova sottolineare, inoltre, che nel mese di Settembre 2018 si è insediato in Viminale l'Osservatorio nazionale sul fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali, previsto dalla legge 105/2017, ed in quella sede è emerso che i fenomeni criminali di tal genere sono presenti anche nella Regione Veneto, ove, nel corso dei primi nove mesi dell'anno 2022 si sono registrati n. 20 casi di intimidazione che hanno visto per protagonisti loro malgrado Sindaci, Consiglieri comunali e componenti delle Giunte comunali.

Bruno Cherchi, capo della procura distrettuale antimafia di Venezia, nella relazione sull'attività svolta nel secondo semestre dell'anno 2022 dalla direzione investigativa antimafia (Dia) in Italia, ha affermato che in Veneto c'è «una presenza radicata della criminalità organizzata che permea, da tempo, ogni settore imprenditoriale senza distinzione di settori merceologici». Un radicamento in cui «gioca un ruolo determinante la scarsa attenzione culturale del problema dell'infiltrazione mafiosa negli ambienti socio-economici, che non significa necessariamente connivenza ma che di fatto si tramuta sia in un inquinamento del vivere quotidiano sia nella mancata presa di coscienza reale della società civile e dei suoi organi rappresentativi». Nella medesima relazione si specifica altresì che «costante risulta altresì l'interesse della criminalità nel perseguire l'infiltrazione del tessuto economico-produttivo soprattutto tramite la commissione di reati economico finanziari e di truffe, finalizzate all'indebito ottenimento di contributi pubblici». Per quanto sopra detto e considerate, inoltre, le notevoli risorse provenienti dall'Europa per finanziare il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che andranno ad alimentare i bilanci degli enti locali si ravvisa opportuno anche nel nostro ente, ed in quest'ambito, individuare quei processi che potrebbero essere condizionati da tali eventi ed introdurre efficaci misure di prevenzione.

### **2.3 Analisi del contesto interno**

Gli organi del Comune risultano essere, ai sensi della vigente normativa, il Sindaco, la Giunta comunale ed il Consiglio comunale che esercitano le funzioni di indirizzo e di controllo dell'ente.

In virtù di quanto previsto dal Testo Unico degli Enti Locali, la gestione del Comune è attribuita alla struttura burocratica, costituita da n. 4 Responsabili di Settore e da n. 17 dipendenti che collaborano con questi ultimi per dare seguito agli ordinari adempimenti in capo all'ente nonché per consentire il raggiungimento degli obiettivi strategici determinati annualmente dall'amministrazione comunale.

In tale contesto si rileva che la cultura dell'etica è manifestata da tutti in maniera decisamente apprezzabile e, comunque, ogni anno viene assicurata la partecipazione degli stessi a corsi di formazione in materia di trasparenza e corruzione al fine di alimentare la consapevolezza di ognuno sul ruolo svolto e da svolgere in applicazione dei principi di legalità ed integrità.

Nei confronti di amministratori o dipendenti comunali non si registrano casi inerenti a sentenze di condanna o procedimenti giudiziari in corso.

## **3. GLI ATTORI DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE**

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

Gli obiettivi da raggiungere sono la riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione, l'aumento della capacità di scoprire i casi di corruzione e creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

### **3.1 L'Anac**

L'Autorità nazionale anticorruzione è stata dapprima individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall'articolo 13 del decreto legislativo 150/2009 che successivamente, ai sensi dell'art. 19, comma 2, del D.L. n. 90/2014, convertito nella legge n. 114/2014, ha assunto la denominazione di Autorità Nazionale Anti Corruzione (A.N.A.C.).

La chiave dell'attività dell'ANAC è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse.

### **3.2 La Giunta comunale**

E' l'organo di indirizzo politico cui competono, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione ed i successivi aggiornamenti della sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” in seno al Piano Integrato di Attività ed Organizzazione.

### 3.3 Il Sindaco

E' l'organo al quale compete la nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T).

### 3.4 Il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

A livello periferico, e negli enti locali in particolare, il *responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza* è individuato, preferibilmente, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione. In conseguenza di ciò con decreto 9 del 05.07.2023 il Sindaco ha nominato il sottoscritto Segretario in qualità di soggetto responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge i compiti seguenti:

- a. propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) contenuto nella sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
- b. definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- c. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità dei contenuti del PTPCT;
- d. propone la modifica del Piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- e. d'intesa con il responsabile competente, laddove possibile, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f. entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Con la novella di cui al D.Lgs. 97/2016 la figura del RPC è stata modificata in modo significativo in quanto è stato unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con lo scopo di rafforzarne il ruolo. D'ora in poi, quindi, si parlerà di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Al RPCT sono affiancati nell'attività di competenza i Responsabili di Settore come indicato al paragrafo seguente, mentre, il personale addetto alla Segreteria fornisce il supporto funzionale necessario per lo svolgimento degli adempimenti in capo al medesimo RPCT.

### 3.5 I Responsabili di settore

Nell'ambito dei Servizi di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare:

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge n. 190/2012, al fine di individuare le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- propongono le misure di prevenzione;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- adottano le misure gestionali e organizzative intese all'attuazione del PTPCT nell'ambito della sfera di competenza di cui al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- osservano le misure contenute nel PTPCT.

### 3.6 Il Nucleo di Valutazione

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 D. Lgs. n. 33/2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001).
- anche ai fini della validazione della relazione sulla performance verifica che i contenuti del PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico – gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza.
- verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone annualmente

### 3.7 Tutti i dipendenti dell'Ente

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- rispettano le misure di prevenzione degli illeciti e, in particolare, quelle contenute nel presente documento;



- prestano collaborazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, comunicano per iscritto al Responsabile del Servizio di appartenenza e, se apicale, al Segretario Comunale, casi di personale conflitto di interessi e di motivi di astensione (artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013 e artt. 5 e 6 Codice speciale di comportamento dei dipendenti del Comune di Villaverla adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 118 del 24/12/2013 ).
- fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al RPCT eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza (art. 54 bis d.lgs. n. 165/2001).

### **3.8 I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

- osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel PTPCT e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

### **3.9 Ufficio per i procedimenti disciplinari**

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è stato costituito con deliberazione della Giunta comunale n. 98 del 28.11.2013. Resta evidente che la violazione delle norme riportate nei codici di comportamento in punto ad anticorruzione, trasparenza ed integrità potrà costituire elemento di valutazione per l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

### **3.10 Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA)**

L'Autorità Nazionale nella Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 sollecita ad indicare nel PTPCT il soggetto preposto all'iscrizione ed all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle stazioni appaltanti al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nella citata Anagrafe. Nel Comune di Villaverla il soggetto titolare è stato individuato nella persona dell'Arch. Romina Caretta.

## **4. La sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO**

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza*, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio.

Successivamente, con l'art. 3 lett. c del DM 30.06.2022 n. 132, è stato disposto che tale Piano abbia collocazione all'interno del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) nella sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza".

Gli enti locali, in virtù di quanto disposto dall'ANAC in materia di modalità di comunicazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, devono pubblicare detti Piani sul proprio sito web alla Sezione "Amministrazione Trasparente"

### **4.1 Attività svolta nell'anno 2023**

Sulla scorta di quanto indicato nel Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza recepito della sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO approvato con deliberazione G.C. n. 27 del 13.04.2023, nel corso dell'anno 2023, si è proceduto a dare attuazione alle misure anticorruzione ivi espressamente specificate. In particolare, in seno al Piano della Performance è stato richiesto ai Responsabili di Settore di relazionare in merito all'applicazione dei principi contenuti nel Piano Anticorruzione 2023 – 2025 e nei suoi allegati 1, A, B e C dando particolare evidenza alle cause che hanno determinato l'affidamento di un appalto allo stesso operatore per più di una volta nell'arco dell'anno nonchè di riferire in punto all'applicazione del principio della separazione di competenze tra organi di indirizzo e struttura amministrativa con invito agli stessi di comunicare tempestivamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione eventuali pressioni ricevute.

Dalle relazioni pervenute dai vari Responsabili di Settore emerge una diffusa applicazione dei principi contemplati nel PTPCT 2023 – 2025, la constatazione che l'eventuale affidamento di un appalto allo stesso operatore risulta ampiamente giustificato e motivato e che, inoltre, all'interno della struttura il principio di separazione delle competenze trova decisamente attuazione.

E' possibile, quindi, affermare che tali misure risultano efficaci e consentono all'ente di svolgere la propria attività istituzionale con un alto grado di regolarità.

Anche il sistema dei controlli interni previsti in seno al Regolamento approvato con deliberazione C.C. n. 3 del 21.02.2013 ha contribuito ad attivare una serie di verifiche connesse alla materia trattata nel piano in argomento.

In materia di formazione durante l'anno 2023 il sottoscritto RPCT ha programmato un incontro a beneficio di tutti i dipendenti nel giorno 28 novembre 2023 nel corso dei quali sono stati affrontati i temi dell'anticorruzione e della trasparenza con particolare riguardo ai contenuti del Piano anticorruzione comunale 2023 – 2025 ed alla sua concreta applicazione.

Si evidenzia che alla luce delle linee guida adottate dall'ANAC con delibera n. 177/2020, con delibera di Giunta comunale n. 108 del 25 novembre 2021 è stato adottato il nuovo Codice di comportamento integrativo dell'ente.

## **4.2 Elaborazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024 - 2026**

Avuto riguardo alle indicazioni fornite dall'ANAC con i vari aggiornamenti al PNA, il sottoscritto RPCT ha ritenuto opportuno avviare un primo coinvolgimento degli attori interni all'ente.

In tal senso, con i Responsabili di Settore sono stati affrontati argomenti connessi con le attività di gestione del Comune, analizzati nell'ottica dell'anticorruzione, dando seguito ad un diffuso dibattito sulla materia e consentito a tutti i partecipanti di assumere consapevolezza sulla necessità di adottare comportamenti improntati sempre più verso la tutela del "valore pubblico" ed ai bisogni del cittadino.

In seno al DUP per il triennio 2024 – 2026 un apposito paragrafo dello stesso, approvato dall'organo assembleare, è dedicato al PTPCT ed agli obiettivi strategici che attraverso detto documento saranno da raggiungere. Ciò consente, come ritenuto utile dal Presidente dell'ANAC, coinvolgere sull'argomento anche il Consiglio comunale.

In virtù di quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione con i relativi allegati e dei suoi aggiornamenti, il sottoscritto Responsabile in sinergia con i Responsabili di Settore ha proceduto ad avviare gli adempimenti preliminari per la redazione del presente documento che possono essere esplicitati in:

- a) mappatura di tutti i processi di competenza che potrebbero comportare potenziali rischi di corruzione;
- b) identificazione ed analisi del rischio;
- c) valutazione delle misure per neutralizzare il rischio;

Per agevolare tale lavoro si è provveduto alla redazione di una scheda riassuntiva dove con il singolo Responsabile sono stati inseriti quei processi che, nell'ambito del settore di competenza, apparivano meritevoli di segnalazione per eliminare o ridurre i rischi ad essi connessi.

I risultati emersi e, soprattutto, le misure di prevenzione individuate, nell'ambito delle priorità accertate, troveranno riscontro all'interno della Sottosezione "Performance" del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione per il triennio 2024 - 2026 quali obiettivi strategici da conseguire.

In questa sede preme evidenziare ai Responsabili dei Settori della necessità di dare applicazione alla normativa vigente in materia di osservanza del codice di comportamento, di conferimento o autorizzazione allo svolgimento di incarichi di cui all'art. 53, comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001, in materia di inconferibilità di cui al Capo III del D.Lgs. n. 39/2013, in materia di incompatibilità di cui al Capo V del D.Lgs. n. 39/2013, in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro di cui all'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001 ed in materia di formazioni di commissioni per appalti e concorsi, di assegnazioni agli uffici e di conferimento di incarichi in caso di condanne penali per delitti contro la pubblica amministrazione oltre a promuovere continuamente un'immagine positiva dell'Ente di appartenenza.

Il PTPCT 2024 – 2026, prima della sua approvazione, è stata pubblicato sul sito istituzionale del Comune allo scopo di coinvolgere i cittadini, le organizzazioni portatrici di interessi collettivi e le associazioni di consumatori e utenti invitando loro a presentare al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza, suggerimenti e/o proposte.

### **4.2.1. Mappatura dei processi**

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output (risultato finale) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

#### **4.2.2 gestione del rischio - Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione - "aree di rischio"**

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

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

All'art. 6 del DM n. 132/2022 è ribadito che le amministrazioni con un organico con meno di 50 dipendenti possano effettuare la mappatura dei processi nelle aree a rischio corruttivo indicate all'art. 1, comma 16 della legge n. 190/2012 (autorizzazione/concessione, contratti pubblici, concessione ed erogazione di contributi, concorsi per l'assunzione di personale e progressioni di carriera) nonché di quei processi nelle aree che caratterizzano la specifica attività dei singoli enti che siano stati valutati di maggior rilievo per raggiungimento degli obiettivi di performance e protezione del valore pubblico.

Nel prendere atto di tali precisazioni, e nel ribadire che questo ente nonostante abbia un organico inferiore a 50 dipendenti ha ritenuto opportuno mappare anche processi ulteriori a quelli richiesti dalla norma citata, si rileva che nella mappatura dei processi di questo ente è stata individuata un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

#### **4.2.3. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi, la ponderazione del rischio e il trattamento.

##### **A. L'identificazione del rischio**

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l'ANAC, "questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione".

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, "mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che

non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi”.

Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.

L’oggetto di analisi è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l’Autorità, “Tenendo conto della dimensione organizzativa dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l’oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”.

L’ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell’attività dell’amministrazione “non sono ulteriormente disaggregati in attività”. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”.

L’analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, “è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità”.

L’Autorità consente che l’analisi non sia svolta per singole attività anche per i “processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo sia stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità”. Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l’identificazione del rischio sarà “sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo”.

L’attività di identificazione dei rischi è stata svolta da un “gruppo di lavoro” composto dai responsabili di ciascun settore e coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## **B. L'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.

### **B1. 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 (che nell’aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, “cause” dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L’Autorità propone i seguenti esempi:

- 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.

### **B2. Stima del livello di rischio**

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l’ANAC, l’analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di “prudenza” poiché è assolutamente necessario “evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione”.

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.

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

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

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

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

### **B3. Criteri di valutazione**

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. 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;
3. 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;
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. 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;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B).

### **B4. Rilevazione dei dati e informazioni**

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio possono essere "acquisiti da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati", oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

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

Le valutazioni devono essere suffragate dalla "motivazione del giudizio espresso", fornite di "evidenze a supporto" e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi".

L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi":

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B).

## B5. Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

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

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

In ogni caso, vige il principio per cui "ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte".

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente documento è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

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

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

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 nelle suddette schede (Allegato B).

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

### **C. La ponderazione del rischio**

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 priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha ritenuto di assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

### **D. Il trattamento**

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.

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generaliste" o "specifiche".

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del presente documento.

In conclusione, 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).

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, dunque, 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.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

controllo;

trasparenza;

definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;

regolamentazione;

semplificazione;

formazione;

sensibilizzazione e partecipazione;

rotazione;

segnalazione e protezione;

disciplina del conflitto di interessi;

regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella scheda allegata denominata "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 suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

## **5. MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE.**

### **5.1 Trasparenza**

L'applicazione rigorosa delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e del relativo allegato 1 consentiranno di rendere nota in modo capillare l'attività della pubblica amministrazione.

Le categorie di dati inseriti e/o da inserire all'interno della sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente" sono individuate nell'allegato sub 1) al presente Piano dove, a margine di ciascuna tipologia, è anche indicato, come detto sopra, il Responsabile di Settore competente alla redazione ed alla pubblicazione del dato e la frequenza del suo aggiornamento. L'attività di coordinamento è assicurata dal segretario comunale in veste di RPCT.

Nell'ambito degli obiettivi strategici da definire nella sottosezione "Performance" all'interno del PIAO 2024 - 2026 sarà inserito l'obbligo a carico di ciascun Responsabile di settore circa la pubblicazione di dati e documenti come specificati nell'allegato "1" al Presente Piano;

#### **5.1.2 Trasparenza e normativa in materia di privacy**

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.

In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, 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 (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».



### **5.1.3 Accesso civico e trasparenza. Registro degli accessi**

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato".

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione di Consiglio comunale n. 64 del 30 novembre 2017.

All'interno del sito web istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti" – "Accesso civico" è pubblicato, in applicazione delle Linee guida ANAC del 13.09.2016, il Registro delle richieste di accesso ricevute dall'ente con indicato il relativo esito e la data della decisione.

### **5.2 Controlli interni**

Il sistema dei controlli interni, introdotto dal D.L. 174/2012, convertito in L. 213/2012, è stato recepito dall'Amministrazione comunale con deliberazione C.C. n. 3 del 21.02.2013. In virtù di tale normativa risultano già svolti all'interno dei procedimenti di competenza dell'ente controlli preventivi all'adozione degli atti e controlli successivi tramite i quali il Segretario comunale, il Responsabile del Settore Finanziario ed il Revisore dei conti sono chiamati ad esprimersi sulla legittimità, sulla regolarità amministrativa, sulla regolarità contabile, sulla efficacia, efficienza ed economicità del singolo atto.

### **5.3 Rotazione del personale**

Relativamente all'argomento, si evidenziano le difficoltà dei piccoli Comuni, e quindi anche del Comune di Villaverla, a dare piena applicazione al disposto normativo.

Si ritiene, comunque, necessario evitare la concentrazione di più mansioni e responsabilità in capo ad un unico soggetto. In tal modo i Responsabili di settore avranno cura di affidare preferibilmente ai loro collaboratori la responsabilità dei singoli procedimenti al fine di garantire la partecipazione di più soggetti ai vari procedimenti.

Resta inteso, poi, che si procederà a dare applicazione all'art. 16, comma 1, lettera l – quater del D.Lgs. n. 165/2001 nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva che dovessero interessare dipendenti di questo ente.

### **5.4 Codice di comportamento**

Ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D.Lgs 30/03/2001 n. 165, il Comune di Villaverla con deliberazione G.C. n. 108 del 25.11.2021 ha proceduto alla definizione di un proprio Codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al DPR n. 62/2013. In tale ottica si ritiene di sollecitare i Responsabili di settore affinché tutti gli schemi tipo di incarico, contratto, bando siano predisposti con la previsione della condizione dell'osservanza dei Codici di Comportamento: quello generale approvato dal DPR 62/2013 e quello integrativo dell'Ente, nonché con la previsione che l'inosservanza dei Codici comporta la risoluzione o decadenza del rapporto, atteso che le disposizioni contenute nei Codici sono da considerarsi applicabili anche ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, anche di ditte fornitrici di beni e di servizi od opere a favore dell'amministrazione (art. 2 del DPR 62/2013).

### **5.5 Coerenza tra sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" e sottosezione "Performance" del PIAO.**

Come già avvenuto negli anni scorsi, le misure di prevenzione anticorruzione individuate all'interno del presente documento costituiranno obiettivi strategici da raggiungere da parte dei Responsabili di Settore ed in generale della struttura e rappresenteranno uno degli elementi di valutazione per la erogazione dei premi incentivanti connessi alla produttività.

### **5.6 Misure in materia di incarichi e di attività non consentite ai pubblici dipendenti**

#### *Situazioni di conflitto di interessi:*

I responsabili di progetto o di procedimento dovranno curare con attenzione le situazioni che potrebbero determinare casi di conflitto d'interesse, così come viene delineato dal combinato disposto dell'art. 1, comma 41, della legge 190/2012, con l'art. 7 del Codice di Comportamento – DPR 62/2013. Le suddette norme perseguono una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione della partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati o i contro interessati. In particolare la disposizione contenuta nel Codice prevede l'astensione anche nei casi di "gravi ragioni di convenienza": difatti, si precisa che, per giurisprudenza costante, sono

rilevanti non soltanto le situazioni di conflitto d'interessi reali, ma anche quelle potenziali o anche solo apparenti.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile di riferimento, il quale deve valutare le circostanze al fine di non ledere l'imparzialità dell'agire dell'amministrazione. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile la segnalazione va fatta al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che valuta le iniziative da assumere.

E' ormai prassi consolidata di questo ente inserire nelle premesse di ogni provvedimento adottato dai Responsabili di Settore la seguente attestazione:

"Accertato che non sussiste alcun conflitto di interesse e quindi obbligo di astensione da parte dei soggetti che hanno curato l'istruttoria e la adozione del presente atto in riferimento alle disposizioni di cui all'art. 7 del DPR 16.04.2013 n. 62"

#### *Conferimento incarichi di Elevata Qualificazione:*

Le modalità di conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa (ora Elevata Qualificazione) sono definite dal "Manuale sulla metodologia di graduazione delle Posizioni Organizzative nonché dei criteri di conferimento e revoca delle Posizioni Organizzative approvato con deliberazione G.C. n. 45 del 09.05.2019.

#### *Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. Pantouflage e revolving doors):*

L'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, non possano svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri. L'art. 21 del D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 ha esteso il divieto ai soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al medesimo decreto e ai soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

In base alle citate disposizioni:

- nella stesura dei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata o affidamento diretto, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o incaricati del Comune che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune medesimo nei loro confronti nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto.

Per i soggetti nei confronti dei quali emerga, a seguito di controlli, il verificarsi della condizione soggettiva di cui sopra, il Responsabile competente deve disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento;

- nei contratti di assunzione del personale e negli atti di incarico deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto con l'Ente di appartenenza nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente o incaricato cessato dal servizio.

Qualora sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001, il Responsabile che ha accertato la violazione la segnala al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza affinché sia avviata un'azione giudiziale diretta ad ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti o incaricati.

Quale misura volta a implementare l'attuazione dell'istituto, in questa sede si dispone l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, 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.

#### *Attribuzione di incarichi: verifica di condizioni ostative alla conferibilità e di cause di incompatibilità, alla luce dei Capi III e V del D.Lgs. 39/2013:*

- nella predisposizione degli avvisi per l'attribuzione degli incarichi in oggetto, devono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento e le cause di incompatibilità;

- l'accertamento delle condizioni ostative dovrà avvenire mediante verifica della dichiarazione sostitutiva di certificazione di insussistenza resa dall'interessato all'atto del conferimento dell'incarico;

- se dall'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Ente deve astenersi dall'attribuire l'incarico e provvedere a conferirlo ad altro soggetto;

- gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle norme sulla inconferibilità sono nulli e si applicano le sanzioni previste;

- il controllo delle cause di incompatibilità deve avvenire sia all'atto del conferimento che annualmente e, su richiesta, anche nel corso del rapporto. L'accertamento dovrà avvenire mediante verifica, a campione, della dichiarazione sostitutiva di certificazione di insussistenza resa dall'interessato;

- 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, deve essere data comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza provvederà al monitoraggio almeno semestrale sull'osservanza di tali direttive in applicazione della Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016.

Allo scopo di facilitare l'attività di verifica da parte dell'ente si ritiene opportuno inserire nel modello di dichiarazione resa dai singoli incaricati anche l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per reati commessi contro la pubblica amministrazione.

In merito a quanto in argomento sono stati predisposti modelli di dichiarazioni ed attestazioni per dare seguito agli adempimenti di legge.

#### *Incarichi extraistituzionali:*

Negli articoli da 82 a 86 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi sono disciplinati i criteri e le modalità per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali.

*Formazioni di commissioni per appalti e concorsi, di assegnazioni agli uffici e di conferimento di incarichi in caso di condanne penali per delitti contro la pubblica amministrazione in applicazione dell'art.35 bis del D.Lgs.165/2001:*

- nella predisposizione degli avvisi per l'attribuzione degli incarichi e assegnazioni in oggetto devono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento

- l'accertamento sui precedenti penali dovrà avvenire - anche con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato - mediante acquisizione d'ufficio o mediante verifica della dichiarazione sostitutiva di certificazione di insussistenza di precedenti penali resa dall'interessato;

- se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione bisogna astenersi dal conferire l'incarico, applicare le misure dell'art. 3 del D.Lgs. 39/2013 e provvedere a conferire l'incarico o disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto;

- gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle norme sulla inconferibilità sono nulli e si applicano le sanzioni previste dalla legge.

- dovranno essere adottati gli atti necessari per adeguare i regolamenti sulla formazione delle commissioni per appalti e concorsi.

Anche in questo caso il modello di dichiarazione resa dai singoli potenziali incaricati dovrà contenere le eventuali condanne subite per reati commessi contro la pubblica amministrazione.

### **5.7 Tutela del dipendente o collaboratore che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing)**

Ogni dipendente pubblico o altro collaboratore di aziende che operano per la PA, ha l'obbligo di segnalare in via riservata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, all'ANAC, all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza, in ragione del proprio rapporto di lavoro, a danno di un'amministrazione pubblica.

Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

In particolare, le segnalazioni ricevute dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza saranno protocollate in apposito registro riservato come da indicazione del Garante della privacy del Dicembre 2019.

Tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione o che venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione hanno l'obbligo di garantire ogni misura di riservatezza a tutela del soggetto che ha segnalato l'illecito.

La disposizione sopra citata pone tre principi:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso di cui all'art. 22 e seguenti della legge n. 241/90.

La ratio è quella di evitare che si ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da soggetti individuabili e riconoscibili.

Si evidenzia che non possono essere prese in considerazione, alla luce delle tutele predisposte dall'art. 54-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001, le segnalazioni prive degli elementi ritenuti essenziali, quali, l'identità del segnalante, la sua qualifica, il periodo temporale in cui si è verificato il fatto, la descrizione dei fatti, quelle accompagnate da una descrizione tale da non consentire la comprensione dei fatti segnalati o corredate da documentazione non appropriata o inconfidente.

Ugualmente accade per le segnalazioni contraddistinte da manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione (come da art. 1, co. 1, l. 179/2017), estranee alla sfera di competenza dell'Autorità, connotate, dunque, da manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti, manifesta insussistenza dei presupposti di legge per l'applicazione della sanzione, finalità palesemente emulativa.

Relativamente al divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower, per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Il soggetto che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile per la prevenzione della corruzione, all'ANAC o all'autorità giudiziaria.

Relativamente al diritto di accesso la documentazione inerente alla segnalazione non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90.

### **5.7.1. Contenuto delle segnalazioni**

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'ente o fuori dall'ente;
- b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- d) se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

La materia sarà trattata in conformità ai contenuti di cui alle linee guida ANAC di cui alla deliberazione n. 469/2021.

### **5.7.2. Modalità e destinatari della segnalazione**

La segnalazione può essere indirizzata:

- a) al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- b) all'ANAC
- c) all'Autorità giudiziaria ordinaria o contabile

Qualora il whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione ai suddetti soggetti non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

Si evidenzia che con deliberazione G.C. n. 2 del 11.01.2024 è stato approvato l'Atto Organizzativo di Attuazione della Disciplina del Whistleblowing in ottemperanza al D.Lgs. n. 24 del 10.03.2023 ove sono indicate le modalità operative con le quali il whistleblower potrà denunciare i fatti sopra indicati.

### **5.7.3 Attività di verifica della fondatezza della segnalazione**

Nell'ambito dell'ente, la gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che vi

provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati. A tal fine, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture interne (Comando Polizia Locale) e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni all'ente (p.es. Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Agenzia delle Entrate). Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a) a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- b) a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti gestionali di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare ed alle strutture competenti ad adottare gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendessero necessari a tutela dell'ente.

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

Relativamente ai rapporti con la società civile, si specifica che ciascun Responsabile di settore nell'ambito della propria sfera di competenza deve:

- segnalare al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza eventuali articoli di stampa o comunicazioni sui media che appaiono ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione amministrativa, affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti per mettere in luce il corretto operato di questa amministrazione;
- assumere atteggiamenti trasparenti e adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa;
- favorire la diffusione di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nell'amministrazione.

### **5.9 Procedimenti inerenti ai contratti pubblici**

#### *Premessa*

In materia di contratti pubblici risulta significativa l'entrata in vigore dal 1 gennaio 2024 della normativa sulla completa digitalizzazione di questi ultimi, ben introdotta dal Presidente dell'ANAC nella sua newsletter del 4 gennaio 2024 e quanto riportato nella Delibera dell'ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 in sede di aggiornamento al PNA 2022 nella quale si pone particolare attenzione alla materia dopo l'entrata in vigore del nuovo Codice di cui al D,Lgs. n. 36/2023 ed alla articolata normativa vigente in punto agli interventi finanziati dal PNRR.

Pertanto, in questa sede, si richiama integralmente tale provvedimento quale strumento per la individuazione dei rischi che nella materia in esame potrebbero determinare cause di ipotetici casi di corruzione e degli strumenti ivi contemplati quali misure da adottare per ridurre il pericolo di inquinamenti in tutte le fasi che compongono un procedimento di affidamento a terzi.

A tal fine si ritiene utile che, nella relazione finale sull'applicabilità dei principi contenuti nel presente documento, ogni Responsabile di Settore avrà cura di indicare le cause che hanno determinato l'affidamento di un appalto allo stesso operatore per più di una volta nell'arco dello stesso anno nonché di programmare la nomina dei RUP con criteri di rotazione.

Inoltre, i Responsabili di Settore avranno cura di inviare al RPCT tutte le analisi effettuate in cui gli affidamenti risultino di importo appena inferiore (entro € 5.000,00) alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto.

In ogni caso il RPCT costituirà apposito gruppo di lavoro per l'esame a campione dei provvedimenti assunti in materia di contratti pubblici allo scopo di verificare la sussistenza degli eventi rischiosi descritti alla tabella 1) della succitata delibera n. 605/2023 e riscontrarne il loro legittimo superamento.

Si specifica, infine, che in tutti i contratti di appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture è sempre stato escluso, e lo sarà anche nel futuro, il ricorso all'arbitrato.

#### *Programmazione*

I Responsabili di Settore avranno cura di programmare con debito anticipo l'affidamento di lavori o gli acquisti di beni e servizi necessari all'ente. In tale ottica appare opportuno stilare un calendario annuale nel quale individuare le singole scadenze contrattuali così da programmare con la necessaria tempistica le iniziative da assumere. Ciò consentirà di ridurre il ricorso alle proroghe contrattuali o agli affidamenti urgenti.

#### *Progettazione della gara*

Nelle determinazioni a contrarre, in applicazione della vigente normativa, dovranno essere specificati con chiarezza tutti i criteri che permetteranno di procedere, tramite l'apposita selezione, alla individuazione della

ditta appaltatrice, mentre, occorre evitare la redazione di progetti e capitolati approssimativi e che non dettagliano sufficientemente l'oggetto della prestazione o fornitura richiesta all'appaltatore.

Il maggior dettaglio nella indicazione dei prodotti da acquistare o delle modalità con le quali si richiede di dare seguito al servizio affidato, rende più chiaro il rapporto contrattuale e più facile l'applicazione di eventuali penali fissate per l'inadempienza o per disporre la risoluzione del contratto.

#### *Selezione del contraente*

Nella determinazione dei criteri di selezione evitare azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. Peraltro la suesposta esigenza di manifestare nel dettaglio l'oggetto della prestazione o fornitura richiesta all'appaltatore, consente ai partecipanti di conoscere sin dall'inizio quali siano le esigenze dell'ente e comprendere se siano o meno in possesso dei requisiti per ottemperare congruamente all'obbligo contrattuale.

I Responsabili di Settore sono invitati, altresì, a predisporre elenchi aperti di operatori economici ai quali ricorrere, in applicazione del principio di rotazione, in caso di appalti indetti con procedure negoziate ovvero di utilizzare gli elenchi già presenti nelle piattaforme telematiche.

#### *Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto*

Relativamente ai contratti sotto soglia con il Regolamento approvato con deliberazione n. 54 del 29 novembre 2018, in applicazione delle Linee guida n. 4/2018 approvate dall'ANAC, sono stati elaborati nuovi sistemi di verifica semplificati al fine di velocizzare le operazioni connesse alla stipula del contratto ai quali gli operatori comunali vorranno attenersi.

Si rinvia altresì alla direttiva del segretario comunale dello scorso 11 gennaio 2024 prot. 0000454 in materia di controlli a campione sui requisiti dichiarati dagli operatori economici nei casi di affidamenti inferiori a € 40.000,00.

#### *Esecuzione del contratto*

In questa sede appare opportuno sottolineare la necessità di garantire attività di verifica delle prestazioni contrattuali finalizzate alla conformità di quanto indicato nel capitolato di appalto onde eliminare il rischio che la prestazione possa essere pregiudizievole della qualità dichiarata in sede di gara.

Di rilievo appare inoltre la eventuale concessione di deroghe rispetto al cronoprogramma concordato in sede di aggiudicazione le quali, se non giustificate da oggettive ragioni, oltre ad arrecare danno all'ente, alterano le condizioni di gara fissate nel bando di gara ed alle quali gli altri concorrenti hanno parametrato la loro offerta.

#### *Rendicontazione del contratto*

Sarà cura di ogni Responsabile verificare con seria e rigida formalità la conformità e regolare esecuzione della prestazione o fornitura prima della successiva fase di liquidazione.

Si eviterà, conseguentemente, ogni atteggiamento di superficialità ovvero l'affidamento a soggetti compiacenti della stesura di atti di collaudo o simili.

### **5.10 Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o siano beneficiari di altri provvedimenti**

Relativamente ai rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, sarà necessario attivare verifiche su eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i titolari di posizione organizzativa e i dipendenti dell'amministrazione che hanno rivestito un ruolo determinante all'interno del relativo procedimento.

Ulteriori verifiche potranno essere svolte in sede d'esercizio dei *controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa* normati con regolamento comunale approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3/2013.

### **5.11 Formazione**

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, il Comune di Villaverla assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente, anche a tempo determinato, in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità.

In particolare detti interventi formativi saranno finalizzati a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti, finalità e adempimenti conseguenti relativi a:

- PTPCT;
- Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e codice di comportamento del Comune di Villaverla;
- Gestione del rischio;

- Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e conflitto di interesse;
- Normativa sui contratti pubblici;
- Normativa anticorruzione e trasparenza;
- Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (Whistleblowing)

Per i contenuti, le modalità e l'organizzazione dei suddetti interventi formativi si rimanda ad un apposito Piano formativo che verrà stilato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza in raccordo con i Responsabili di Settore ed inserito all'interno del PIAO.

Ciascun Responsabile di Settore individuerà il personale impiegato nelle attività a rischio, anche ai fini della partecipazione ai suddetti percorsi formativi.

Si ravvisa opportuno istituire un monitoraggio annuale al quale partecipano il RPCT ed i Responsabili di Settore per valutare l'efficacia della misura.

#### **5.12 Protocolli di legalità**

Nell'ambito di tutti i contratti di appalto che interessano i singoli settori di competenza, quale patto di integrità, andrà citata l'accettazione delle parti contrattuali del documento allegato sub "D" al presente Piano.

#### **5.13 Monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali**

Ciascun Responsabile di settore comunicherà al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, con cadenza annuale, un report indicante per le attività di competenza il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i termini procedurali indicati nelle schede dei procedimenti approvate dalla Giunta Comunale e pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente e la relativa percentuale sul numero dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento.

#### **5.14 Separazione delle competenze tra organi di indirizzo e struttura amministrativa**

In applicazione del principio della separazione di competenze tra organi di indirizzo e struttura amministrativa, tutti i dipendenti avranno cura di comunicare tempestivamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza eventuali pressioni ricevute da parte di componenti di organi di indirizzo inerenti alla indebita ingerenza nella gestione dell'attività istituzionale svolta.

#### **5.15 Revisione dei processi di privatizzazione e esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici**

Il PNA 2016 adottato dall'ANAC ha inteso indicare alle amministrazioni pubbliche, titolari di partecipazioni, soprattutto di controllo, in enti di diritto privato, ivi comprese quindi le associazioni e le fondazioni, alcune criticità presenti nell'attività svolta da tali organismi soprattutto in ordine alle materie dell'anticorruzione e della trasparenza e conseguentemente alcune di misure di contrasto, coerenti con il processo di revisione delle partecipazioni avviato con il testo unico di attuazione dell'art. 18 della l. 124/2015, ma mirate in modo specifico alla maggiore imparzialità e alla trasparenza, con particolare riguardo per le attività di pubblico interesse affidate agli enti partecipati. Le criticità sopra indicate sono state le seguenti:

- a) la minore garanzia di imparzialità di coloro che operano presso gli enti, sia per quanto riguarda gli amministratori sia per quanto riguarda i funzionari, soprattutto quando gli enti siano chiamati a svolgere attività di pubblico interesse di particolare rilievo (si pensi allo svolgimento di funzioni pubbliche affidate, ovvero allo svolgimento di attività strumentali strettamente connesse con le funzioni pubbliche principali dell'amministrazione);
- b) la maggiore distanza tra l'amministrazione affidante e il soggetto privato affidatario, con maggiori difficoltà nel controllo delle attività di pubblico interesse affidate; il problema è aggravato dal fatto che in molti casi l'esternalizzazione delle attività è motivata proprio dall'assenza, nell'amministrazione, di competenze professionali adeguate; in questi casi l'attività è svolta dall'ente privato e l'amministrazione si può trovare nella difficoltà di controllarne l'operato perché non è nelle condizioni di costituire adeguati uffici allo scopo;
- c) il moltiplicarsi di situazioni di conflitto di interessi in capo ad amministratori che siano titolari anche di interessi in altre società e enti di diritto privato;
- d) la maggiore esposizione delle attività di pubblico interesse affidate agli enti privati alle pressioni di interessi particolari, spesso dovuta al fatto obiettivo dello svolgimento di compiti rilevanti connessi all'esercizio di funzioni pubbliche (si pensi ad attività istruttorie svolte a favore degli uffici dell'amministrazione) senza le garanzie di imparzialità e di partecipazione della legge sul procedimento amministrativo.

In punto alle misure di contrasto sono state specificate come segue:

1. È opportuno che le amministrazioni considerino i profili della prevenzione della corruzione tra quelli da tenere in conto nei piani di riassetto e razionalizzazione delle partecipazioni. In questa prospettiva le amministrazioni valutano, ai fini dell'analitica motivazione per la costituzione di nuovi enti o del mantenimento di partecipazione in essere, se la forma privatistica sia adeguata alla garanzia dell'imparzialità e della trasparenza delle funzioni affidate, considerando, a tal fine, ipotesi di "reinternalizzazione" dei compiti affidati.

2. Le amministrazioni valutano se sia necessario limitare l'esternalizzazione dei compiti di interesse pubblico. Ciò vale in particolare con riferimento alle attività strumentali; le amministrazioni dovrebbero vigilare perché siano affidate agli enti privati partecipati le sole attività strumentali più "lontane" dal diretto svolgimento di funzioni amministrative. Ad esempio, se possono essere utilmente esternalizzate attività di manutenzione o di pulizia, maggiore attenzione dovrebbe porsi per attività quali lo svolgimento di accertamenti istruttori relativi a procedimenti amministrativi o le stesse attività di informatizzazione di procedure amministrative.
3. Laddove si ritenga utile costituire una società mista secondo la vigente normativa in materia, le amministrazioni individuano il socio privato con procedure concorrenziali, vigilando attentamente sul possesso, da parte dei privati concorrenti, di requisiti non solo economici e professionali, ma anche di quelli attinenti la moralità e onorabilità.
4. Le amministrazioni sottopongono gli enti partecipati a più stringenti e frequenti controlli sugli assetti societari e sullo svolgimento delle attività di pubblico interesse affidate. In particolare, occorre avere riguardo alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, alle procedure di espropriazione di pubblico interesse, all'erogazione di servizi di interesse generale e di interesse economico generale. L'esternalizzazione può, infatti, giustificarsi in termini di maggiore efficienza, efficacia e economicità, ma non in termini di attenuazione delle garanzie di imparzialità. Nella valutazione di scelte organizzative tra esternalizzazione o reinternalizzazione va considerato anche il profilo della capacità dell'amministrazione di svolgere adeguati controlli.
5. Sempre qualora si ritenga di mantenere in vita enti di diritto privato a controllo pubblico destinati allo svolgimento di attività di pubblico interesse, le amministrazioni promuovono negli statuti di questi enti, la separazione, anche dal punto di vista organizzativo, di tali attività da quelle svolte in regime di concorrenza e di mercato. Qualora la separazione organizzativa sia complessa, è necessario adottare il criterio della separazione contabile tra le due tipologie di attività.
6. Occorre promuovere l'introduzione negli enti di diritto privato a controllo pubblico, quanto alla disciplina del personale, di regole che avvicinino tale personale a quello delle pubbliche amministrazioni, ai fini della garanzia dell'imparzialità. Ciò comporta, l'adozione di procedure concorsuali per il reclutamento, sottratte alla diretta scelta degli amministratori degli enti, nonché procedure di affidamento di incarichi equivalenti agli incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni che diano analoghe garanzie di imparzialità, soprattutto qualora tali incarichi siano relativi ad uffici cui sono affidate le attività di pubblico interesse (nella misura in cui è stato possibile separare organizzativamente tali uffici). Comporta altresì il riconoscimento in capo ai responsabili di tali uffici (comunque delle attività di pubblico interesse) di garanzie di autonomia gestionale comparabili con quelle riconosciute ai dirigenti delle pubbliche amministrazioni. Comporta, poi, l'applicazione a questo personale delle regole sulla trasparenza secondo quanto previsto dal d.lgs. 33/2013.

Resta evidente, pertanto, che nei rapporti con gli enti di diritto privato a controllo pubblico dovranno essere tenute in debito conto tali direttive.

#### **5.16 Procedure di reclutamento del personale**

Si richiamano le procedure di selezione per il reclutamento del personale contenute nel DPR 487/1994 come modificato con DPR n. 82/2023 ed al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione G.C. n. 70/2011 e le successive modificazioni ed integrazioni, per quanto applicabili, evidenziando la necessità che relativamente agli elaborati scritti occorre garantire la regola dell'anonimato fino all'avvenuta correzione degli stessi.

Si specifica, altresì, che i provvedimenti relativi ai concorsi ed alle procedure selettive per i quali vige l'obbligo di pubblicazione sono prontamente pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

#### **5.17 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

Tutte le sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del vigente regolamento comunale di cui all'art. 12 della legge 241/1990, recentemente modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 55 del 19.11.2018.

Ogni provvedimento di attribuzione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi degli artt. 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013.

#### **5.18 Attuazione del PTPCT. Monitoraggio e riesame**

Ciascun Responsabile di Settore, entro il 31 dicembre, invierà al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza una Relazione attestante, per quanto di propria competenza, l'avvenuto rispetto delle previsioni del Piano, in particolare, in punto all'attuazione delle misure indicate nell'allegato "C" al



presente Piano e nell'allegato 1 in materia di trasparenza. Gli esiti sull'attuazione delle misure di cui all'allegato "C" al presente Piano e delle ulteriori previsioni di Piano saranno utilizzati per avviare l'eventuale riesame delle stesse qualora si riscontrino la loro inidoneità.

Si evidenzia che il RPCT nell'ambito dei controlli interni di cui all'art. 8 del Regolamento approvato con deliberazione C.C. n. 3 del 21.02.2013 svolge un monitoraggio a campione con cadenza almeno quadrimestrale su tutti i provvedimenti adottati dai Responsabili di Settore ed, in quella sede, procede anche alle verifiche in tema di attuazione delle misure anticorruzione e trasparenza adottate.

### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### Sottosezione di programmazione

##### Struttura organizzativa

Struttura organizzativa di cui all'art. 11 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione G.C. n. 70/2011 e successive modifiche ed integrazioni ([link](#))

#### Sottosezione di programmazione

##### Organizzazione del lavoro agile

##### Piano di Organizzazione del Lavoro Agile

#### Allegato A

### ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La/ll sottoscritta/o \_\_\_\_\_ dipendente, C.F. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ e La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ Responsabile  
del Settore \_\_\_\_\_

Vista la Deliberazione G.C. n. xx del xxxx

Vista la circolare sul lavoro agile del 5 gennaio 2022 sottoscritta dal Ministro per la p.a. e dal Ministro del lavoro e delle politiche sociali;

CONVENGONO

#### 1. Oggetto

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate stabilendo altresì:

- arco temporale nel quale sarà svolta la prestazione di lavoro agile:

\_\_\_\_\_;

- nel periodo di svolgimento del lavoro agile è rispettato l'obbligo di prevalenza del lavoro in presenza (giorni in lavoro agile n. ...., giorni di lavoro in presenza n. ....)

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione: dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste:

\_\_\_\_\_ (specificare).

#### IN ALTERNATIVA:

dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria:

\_\_\_\_\_ (specificare).

#### 2. Luogo/luoghi di lavoro

\_\_\_\_\_.

#### 3. Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente

È individuata nella mattina dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_.

#### 4. La fascia di disconnessione

È individuata dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ oltre al sabato, domenica e festivi.

#### 5. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

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

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

Tra dipendente in lavoro agile e il diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance vigente, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza settimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

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

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel codice disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo punto 6.

#### 6. Recesso e revoca dall'Accordo

Il presente Accordo è a tempo determinato.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine previsto.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile di Settore di appartenenza nel caso:

a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto ed ingiustificato mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Settore competente.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro Settore, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

#### 7. Presenza in sede

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

#### 8. Indicazioni operative

- la modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti;

- il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente ed ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00);

Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro;

- il lavoro agile non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto;

- per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive;

- nelle giornate di lavoro agile non spetta il buono pasto;

- le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente, nonché il costo della connessione dati, in caso di utilizzo di propri apparati sono a carico del medesimo.

Attività da svolgere in lavoro agile

Data \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile del Settore

\_\_\_\_\_

Firma del dipendente

\_\_\_\_\_

## Allegato B

### DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI NEL “LAVORO AGILE”

✓ Il lavoratore dovrà trattare i dati adottando le misure di sicurezza adeguate anche in relazione alla modalità “agile” della prestazione lavorativa ed al suo svolgimento al di fuori della sede abituale di lavoro, garantendo in ogni caso il rispetto dei dati e delle informazioni riferite alle persone fisiche, a tutela della loro riservatezza nel rispetto dei principi di cui al Reg.UE 2016/679.

✓ Le predette misure di sicurezza dovranno riguardare anche gli strumenti informatici utilizzati per il trattamento.

✓ Il trasferimento dei dati trattati a soggetti terzi potrà avvenire unicamente nell’ambito delle funzioni lavorative d’ufficio.

✓ Eventuali criticità nei trattamenti dei dati dovranno essere segnalate al proprio Responsabile di Area.

✓ Eventuali violazioni dei dati (smarrimento, sottrazione, errata trasmissione a terzi o diffusione) trattati al di fuori della sede lavorativa dovranno essere immediatamente comunicate al proprio Responsabile di Area.

✓ Lavorando a distanza il lavoratore dovrà evitare di rendere visibile al pubblico, o in luoghi pubblici, i dati oggetto della sua attività.

Per presa visione ed accettazione

Data, \_\_\_\_\_

Il /la Dipendente

\_\_\_\_\_

## Allegato C

### SMART WORKING: VADEMECUM PER LAVORARE ONLINE IN SICUREZZA

- ✓ Seguire prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dalla propria Amministrazione
- ✓ Utilizzare i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto
- ✓ Effettuare costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del proprio sistema operativo
- ✓ Assicurarasi che i software di protezione del proprio sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc.) siano abilitati e costantemente aggiornati
- ✓ Assicurarasi che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dalla propria Amministrazione
- ✓ Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali
- ✓ Bloccare l'accesso al sistema e/o configurare la modalità di blocco automatico quando ci si allontani dalla postazione di lavoro
- ✓ Non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette
- ✓ Utilizzare l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette
- ✓ Collegarsi a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, ecc.) di cui si conosce la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla propria Amministrazione)
- ✓ Effettuare sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che è stata conclusa la propria sessione lavorativa

Per presa visione ed accettazione:

data, \_\_\_\_\_

Il/La dipendente

-----

## Allegato D

### DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Al Responsabile del Settore

\_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in servizio presso il Settore

con Profilo di \_\_\_\_\_ Area \_\_\_\_\_

#### CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile di Area.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

#### DICHIARA

- di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

\_\_\_\_\_.

- di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

---

---

DICHIARA altresì:  
(barrare una sola casella corrispondente)

a) di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all'occorrenza certificate e/o documentate):

Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151;

Lavoratrice in stato di gravidanza;

Lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;

Lavoratore/lavoratrice che ha o ha avuto contatti stretti con soggetti confermati positivi al Covid – 19;

Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

DICHIARA infine

b) di aver preso visione e di accettare i contenuti della deliberazione di Giunta comunale n. xx del xxxx con la quale sono stati forniti indirizzi in materia di lavoro agile

c) che il luogo per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è il seguente:

---

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

## Sottosezione di programmazione

### Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

#### PROSPETTO DI CALCOLO CAPACITÀ ASSUNZIONALE ANNO 2024

A	Spesa personale anno 2022 <b>(ultimo rendiconto approvato)</b>		€ 777.153,65
B	Entrate correnti media 2020 – 2022 (ultimi tre rendiconti approvati)		€ 3.592.387,29
C	Accantonamenti FCDE di parte corrente 2022 (ultimo rendiconto approvato)		€ 19.400,00
D	Media entrate correnti 2020 – 2022 nette (ultimo rendiconto approvato)	B - C	€ 3.572.987,29
E	Valore di riferimento VR	A / D	21,75%
F	Valore soglia per fascia demografica (tabella 1)		26,90%
G	Spesa potenziale anno 2024	D x F	€ 961.133,58
	<b>incremento massimo anno 2024 per fascia demografica</b>	<b>G - A</b>	<b>€ 183.979,93</b>
H	Spesa di personale anno 2018		830.901,00
I	% max di incremento anno 2024 per fascia demografica (tabella 2)		26% di G
I	Valore incremento anno 2024 per fascia demografica (tabella 2)	H x I	€ 216.034,26
L	Resti assunzionali cessazioni 2015 - 2019		€ 40.611,45
M	Capacità assunzionale anno 2024 (valore massimo)		€ 183.979,93
N	Verifica rispetto del valore soglia:	G/D < F	26,90%
O	<b>Spesa aggiuntiva ulteriore</b>	<b>G - A</b>	<b>€ 183.979,93</b>

Ai fini dell'applicazione del DM 17 marzo 2020, si rileva che il prospetto di calcolo relativo all'indice di riferimento del valore soglia, derivante dal rapporto tra spesa del personale 2022 e la media delle entrate correnti anni 2020/2021/2022 al netto del FCDE, risulta essere del %, quindi inferiore al valore soglia indicato nella tabella 1.

L'indice di riferimento risultando inferiore al valore soglia, colloca il Comune di Villaverla nella fascia degli enti virtuosi, potendo quindi applicare la percentuale del 26%, come indicato nella tabella 2 in corrispondenza della fascia e).

Tale percentuale esprime un valore economico teorico pari a € 216.034,26 da utilizzare per le assunzioni nell'anno 2024, comprese anche quelle per lavoro flessibile, purché entro i limiti massimi previsti dal valore soglia di riferimento di cui alla Tabella 1 del decreto attuativo.

**Va specificato che la percentuale annuale di incremento del personale in servizio non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.**

**Capacità di spesa per lavoro flessibile anno 2024: € 51.405,42**

#### **Assunzioni a tempo indeterminato previste per l'anno 2024:**

- Assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Istruttori Amministrativo (Area Istruttori) a mezzo pubblico concorso anche con utilizzo di graduatorie di altri enti o mobilità da altro ente  
(*assunzione con decorrenza 01.06.2024*)

#### **Assunzioni a tempo indeterminato previste per l'anno 2025:**

- Nessuna assunzione

#### **Assunzioni a tempo indeterminato previste per l'anno 2026:**

- Nessuna assunzione

#### **Assunzioni con lavoro flessibile previste per l'anno 2024:**

7. Assunzione a tempo determinato di n. 1 Istruttore tecnico (Area Istruttori) a tempo pieno per n. 4 mesi a mezzo concorso pubblico anche con utilizzo di graduatorie di altri enti o a mezzo lavoro interinale.

### Costo complessivo

Assunzioni a tempo indeterminato	€ 19.455,24
Lavoro flessibile	€ 11.247,19
<b>Totale Anno 2024</b>	<b>€ 30.702,43</b>

- Si specifica che relativamente a tutte le assunzioni programmate sussiste la condizione di sostenibilità della spesa quantificata in € 30.702,43 e che ciò non pregiudica il pareggio di bilancio e che, inoltre, tutte le spese di personale da sostenere nell'anno 2024 ( € 832.325,03) risultano nei limiti di cui agli artt. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (€ 833.236,07).
- Si specifica altresì:
- di aver adempiuto alle previsioni in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017 (art. 6, comma 6, del D.lgs 165/2001);
- di aver effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della legge n. 183/2011 (art. 33, comma 2, del D.lgs. 165/2001);
- che il Piano triennale delle Azioni Positive in materia di pari opportunità, il Piano della Performance ed il Piano degli Obiettivi sono stati approvati con il PIAO;
- di aver rispettato le norme sul contenimento della spesa di personale ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge 296/2006;
- di aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché aver inviato gli stessi, entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP), compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato;
- di aver rispettato gli equilibri di bilancio richiesti ai sensi della Legge n. 145/2018;
- di aver ottemperato, ai sensi dell'art. 27, comma 2, lett. c), del d.l. 66/2014, convertito nella legge 89/2014, di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 185/2008, all'obbligo della certificazione dei crediti;
- di aver ottemperato alla normativa in merito al rispetto dei tempi medi di pagamento (D.L. 66/2014 art. 41);
- di non avere mai dichiarato dissesto finanziario e che dall'ultimo conto consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario;

#### Definizione dotazione organica

- N. 7 AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex categoria D) di cui n. 1 part-time
- N. 11 AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex categoria C) di cui n. 4 part-time
- N. 3 AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (ex categoria B) di cui n. 1 part-time

TOTALE DOTAZIONE ORGANICA: N. 21

- **Con deliberazione Giunta Comunale n. 115 del 23.11.2023 si è dato atto dell'assenza di dipendenti in soprannumero o in eccedenza.**



# Comune di Villaverla

## Provincia di Vicenza

### PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE TRIENNIO 2024-2026

#### Premesse e riferimenti normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il **D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c)**, che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;

- gli **artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022**, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

-Il “**Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale**”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adatti alle persone e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- La **legge 6 novembre 2012, n. 190** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il **D.lgs. 33/13** e il **D.lgs. 39/13**), che prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione

- Il contenuto **dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62**, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

- Il **Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti

- Il **Codice dell'Amministrazione Digitale** (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 disciplina la "Formazione informatica dei dipendenti pubblici"

-il **D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO"** il quale dispone all'art. 37 che il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza.

### **Gli attori della formazione**

Gli attori della formazione e quindi del presente piano sono:

• **Segretario Generale e Responsabili di Settore.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

• **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un **processo partecipativo** che prevede la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione attivati e la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

• **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.** Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

• **Docenti.** L'ente può avvalersi sia di **docenti esterni** sia di **docenti interni all'Amministrazione**. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel Segretario Generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia.

### **Predisposizione del piano formativo 2024-2026**

Le proposte di formazione per il triennio 2024-2026 sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

a) rilevazione dei bisogni formativi - finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale - da parte dei Responsabili di Settore ciascuno per il proprio ambito di competenza;

b) analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;

c) consultazione del CUG - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, il quale partecipa alla definizione del Piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione. (Direttiva 26 giugno 2019 n. 2/2019);

d) correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza.

### **Modalità e regole di erogazione della formazione**

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

1. Formazione in aula

2. Formazione attraverso webinar

3. Formazione in streaming

Sarà privilegiata la formazione a distanza.

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

Nel Piano della Performance 2024 – 2026 è stato inserito l'obiettivo trasversale a tutti i Settori della partecipazione di ogni singolo dipendente ai corsi organizzati tramite la piattaforma di formazione dedicata al capitale umano della PA "Syllabus" per almeno n. 10 ore annuali.

La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del

Responsabile di Settore o dal Segretario Generale) comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Responsabile di Settore o il Segretario Generale devono confermare, autorizzando la rinuncia.

### **Le risorse finanziarie**

Il Comune di Villaverla, per il triennio 2024-2026, destina alla formazione le somme seguenti, così ripartite:

	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026
Cap. 01101.03.0020 SPESE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00
<b>TOTALE</b>	<b>€ 2.000,00</b>	<b>€ 2.000,00</b>	<b>€ 2.000,00</b>

### **Programma formativo per il triennio 2024-2026**

Il Segretario Generale, in collaborazione con i Responsabili di Settore, ha individuato le seguenti tematiche formative per il piano del triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente equa opportunità di partecipazione alle iniziative formative:

- La redazione degli atti amministrativi
- Evoluzione della normativa in materia di enti locali ed in particolare relativamente al Codice dei contratti pubblici
- Il Bilancio armonizzato e la gestione finanziaria
- La comunicazione efficace: allenare la capacità di capire e di farci capire
- Collaborare nel gruppo di lavoro
- Anticorruzione e Trasparenza
- Codice di comportamento
- Corsi di formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul luogo di lavoro
- Pari opportunità
- La sicurezza informatica
- I processi di dematerializzazione e digitalizzazione dei procedimenti
- Difesa e tutela della privacy
- Diritto di accesso agli atti
- La normativa in materia di tributi comunali
- Normativa in materia di Anagrafe e Stato civile
- Urbanistica, edilizia privata e commercio

#### **Sezione 4. MONITORAGGIO**

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili di Settore e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo le seguenti fasi.

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30 settembre 2024 indicando:
  - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
  - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
  - c. le illustrazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che rendono impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili di Settore effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dal Nucleo di valutazione.