



COMUNE DI VERZUOLO

Provincia di Cuneo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

*(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)*

Approvato con D.G.C. n. 11 del 29/01/2025



Comune di Verzuolo

Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO 2025-2027



Sommario

PREMESSA	4
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	6
CONTESTO DEMOGRAFICO	6
1.1 Analisi del contesto esterno	7
1.2 Analisi del contesto interno.....	7
ELENCO ORGANI AMMINISTRATIVI	8
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	10
2.1 Valore pubblico.....	10
2.2 Performance	14
INDIRIZZI STRATEGICI E OBIETTIVI STRATEGICI	14
PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	46
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	53
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	53
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	97
3.1 Struttura Organizzativa del Comune di Verzuolo.....	97
ORGANIGRAMMA DELL'ENTE.....	99
3.2 Organizzazione del lavoro agile	100
PIANO OPERATIVO PER IL LAVORO AGILE (POLA)	100
3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale	111
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale.....	111
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	112
3.3.3 Formazione del personale	115
PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE	116
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	124



PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021 con la finalità di portare ad unitarietà diversi profili programmatori, in funzione di una visione strategica integrata, con obiettivo quello di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*.

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

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

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni, a loro volta articolate in sottosezioni:

- Sezione 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione: riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione e l'analisi del contesto esterno;
- Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: a) valore pubblico, b) performance, c) rischi corruttivi e trasparenza;
- Sezione 3. Organizzazione e capitale umano: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: a) struttura organizzativa, b) organizzazione del lavoro agile, c) piano triennale dei fabbisogni;
- Sezione 4. Monitoraggio: indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR, in particolare:



- a) **Piano dei fabbisogni del personale**, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- b) **Piano delle azioni concrete**, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- c) **Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio**, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- d) **Piano della Performance**, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- e) **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza**, di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- f) **Piano organizzativo del lavoro agile**, di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- g) **Piano della formazione**, di cui all'art. 54 e 55 del CCNL 2019/2021;
- h) **Piano di azioni positive**, di cui all'art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

La confluenza dei piani, sopra riportati, nel PIAO mantiene inalterate le relative normative che continuano a rappresentare il quadro normativo di riferimento per le singole sezioni del PIAO, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. In caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di approvazione è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 52 del 18/12/2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 48 del 18/12/2024.



Comune di Verzuolo

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente	Comune di Verzuolo
Sindaco	Pettiti Giampiero
Indirizzo	Piazza Martiri della Libertà, 1 – 12039 Verzuolo
Recapito telefonico	0175 / 255 111
Codice Fiscale	85000850041
Partita IVA	00308170042
E-mail	protocollo@comune.verzuolo.cn.it
PEC	verzuolo@cert.ruparpiemonte.it
Indirizzo internet	https://www.comune.verzuolo.cn.it/
Superficie comunale	26,2 Km ²
N. abitanti al 31.12.2024	6.451
N. dipendenti al 31.12.2024	21

CONTESTO DEMOGRAFICO

Popolazione legale al censimento del 2011	6409
Popolazione residente al 31 dicembre 2024	6451
<i>di cui: maschi</i>	3231
<i>femmine</i>	3220
<i>di cui: in età prescolare 0-6 anni</i>	340
<i>in età scuola dell'obbligo 7-16 anni</i>	633
<i>in forza lavoro 1° occupazione 17-29 anni</i>	895
<i>in età adulta 30-65 anni</i>	3025
<i>Oltre 65 anni</i>	1558
Nati nell'anno	38
Deceduti nell'anno	70
Saldo naturale	-32
Immigrati nell'anno	296
Emigrati nell'anno	245
saldo migratorio	+ 51
Saldo complessivo (naturale + migratorio)	+ 19
Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente n. 10.207 abitanti	

1.1 Analisi del contesto esterno

Analizzando la situazione dal punto di vista degli insediamenti produttivi, si rileva una maggiore concentrazione di tipo industriale/artigianale: il territorio del Comune soffre di un lieve abbandono delle attività di tipo commerciale, che non riescono a competere con la grande/media distribuzione.

Il livello occupazionale e conseguentemente la situazione economica della popolazione sono andati aggravandosi. Molti nuclei familiari sono in situazione di sofferenza e di indigenza, facendo fatica a pagare i tributi locali e a corrispondere il dovuto per i servizi erogati. Se in precedenza si trattava soprattutto di stranieri, ora si contano anche diversi casi di famiglie italiane. Vi sono stati alcuni casi di emergenze abitative che il Comune è riuscito ad arginare grazie a immobili di proprietà.

Non è stato possibile accedere a dati territorialmente specifici, comunque, a livello di legalità il territorio è interessato, per lo più, da atti di microdelinquenza contro il patrimonio (furti nelle abitazioni, scippi, atti vandalici, truffe). Non vi sono stati eventi rilevanti nei numeri di corruzione né episodi collegabili all'azione di criminalità organizzata e comunque riferibili a fenomeni di corruzione.

La popolazione, nel complesso, condivide il senso di insicurezza proprio delle città odierne, mentre l'azione di dissuasione e prevenzione viene portata avanti dal Comune con difficoltà a causa della carenza di personale che, comunque, organizza attività di pattugliamento del territorio anche con l'ausilio di sistemi di videosorveglianza.

L'Ente offre attività di tipo culturale e ricreativo, come la rassegna "Il tempo ritrovato" dedicato alle terze età. Si affiancano diverse realtà associative impegnate nei confronti degli anziani (ACLI, Auser-Insieme, etc..). Operano le Proloco e le parrocchie locali a favore dell'intera comunità.

Coltivano la memoria storica e culturale del paese diverse realtà come l'ACV, gli alpini e l'Anpi. La maggior parte delle manifestazioni si svolgono a Palazzo Drago, centro culturale che ospita anche la biblioteca, oppure nei numerosi spazi all'aperto (Paschero, piane o impianti sportivi). Proprio lo sport è fortemente radicato sul territorio e conta numerose ed importanti realtà ad esempio in campo podistico, tennis tavolo e calcio. Oltre a palestre e campi sportivi il Comune conta un Tennis Club e diversi percorsi collinari di trekking.

Sul fronte strettamente sanitario sono attive realtà come Avis e Admo. Il Comune inoltre si è fatto promotore di un progetto legato ai defibrillatori promuovendone acquisto e manutenzioni con il supporto di numerose aziende locali.

1.2 Analisi del contesto interno

Il Comune di Verzuolo gestisce le relazioni con diversi stakeholders, sia interni che esterni all'ente stesso, che possono avere un diverso impatto sulle decisioni e le attività dell'Amministrazione in rapporto agli interessi da ciascuno perseguiti:

- Soggetti interni: Responsabili di Area, dipendenti, collaboratori, revisore dei conti, nucleo di valutazione;
- Istituzioni pubbliche o ad oggetto pubblico: enti locali territoriali (Regione, città metropolitana, enti locali), agenzie funzionali (camera di commercio, azienda sanitaria, ecc...), società partecipate, consorzi, associazioni di enti locali;



Comune di Verzuolo

- Gruppi organizzati: enti del terzo settore, organizzazioni sindacali, partiti e movimenti politici, associazioni di categoria, associazioni del territorio (culturali, sportive, ambientali, di consumatori, ecc...);
- Gruppi non organizzati o singoli: cittadini, comitati, aziende, professionisti. Anche la collettività (insieme di cittadini componenti la comunità).

ELENCO ORGANI AMMINISTRATIVI

In riferimento alle elezioni amministrative dell'8-9 giugno 2024, l'organo amministrativo del Comune di Verzuolo, aggiornato alla data odierna, risulta così composto:

CARICA	COGNOME	NOME	RUOLO SPECIFICO
SINDACO	PETTITI	Giampiero	Sindaco – 1° mandato
ASSESSORE VICE SINDACO	QUAGLIA	Mattia Domenico	Vicesindaco Ass. Ambiente, Attività Produttive, Rapporti Territoriali
ASSESSORE	OLIVERO	Simona	Ass. Istruzione, Politiche Giovanili, Manifestazioni
ASSESSORE	LOVERA	Laura	Ass. Cultura, Politiche Sociali ed Inclusione
ASSESSORE	FRANCO	Luca	Ass. Bilancio, Sport
CAPOGRUPPO MAGGIORANZA	MADALA	Luca	Capogruppo Turismo, Casa di Riposo
CONSIGLIERE MAGGIORANZA	TRUNFIO	Lorenzo	Consiglio Comunale dei Ragazzi e delle Ragazze
CONSIGLIERE MAGGIORANZA	PERUZZI	Gabriella	Politiche della Salute
CONSIGLIERE MAGGIORANZA	IODICE	Alessandro Ruggero	Verzuolo Outdoor e Collina
CONSIGLIERE MAGGIORANZA	SCOTTA	Pierluigi	Sviluppo della Denominazione Comunale
CONSIGLIERE	TUFANO	Francesca	Estate Ragazzi
CAPOGRUPPO MINORANZA	PEIRANO	Marta	
CONSIGLIERE MINORANZA	INAUDI	Valentino Mauro	
CONSIGLIERE MINORANZA	VALLOME	Luigi	
CONSIGLIERE MINORANZA	BARALE	Marianna	

Nella tabella che segue è rappresentato l'insieme degli organismi gestionali e partecipati attraverso i quali il Comune attua una parte della propria missione, con obiettivi ed indirizzi stabiliti nel DUP.

DENOMINAZIONE	ATTIVITÀ SVOLTA	PERCENTUALE DI PARTECIPAZIONE
ALPI Acque s.p.a.	Società mista a prevalente capitale pubblico costituita per la gestione ottimale dei servizi idrici integrati nel cuneese. Tramite la propria organizzazione provvede al corretto funzionamento del sistema idrico garantendo i prescritti livelli di servizio.	0,74%



AETA s.c.a.r.l. (partecipazione indiretta tramite ALPI ACQUE)	Costituita con esplicita richiesta dell'Ente di Governo dell'Ambito. Funzionale alla gestione da parte delle società consorziate tra cui Alpi Acque s.p.a.	25,00%
AZIENDA FORMAZIONE PROFESSIONALE s.c.a.r.l.	Svolge delicati compiti in materia di formazione professionale, orientamento scuola-lavoro, attuazione di politiche attive del lavoro, inserimento e reinserimento nel mondo del lavoro, attività di ricerca e studio in materia di lavoro.	2,39%
AZIENDA TURISTICA LOCALE DEL CUNEESE VALLI ALPINE E CITTÀ D'ARTE s.c.a.r.l.	Ha il compito di organizzare l'informazione e l'accoglienza dei turisti e di svolgere azione di promozione, comunicazione e potenziamento del patrimonio turistico della provincia di Cuneo a cui il Comune appartiene.	0,45%

I Servizi del Comune di Verzuolo sono strutturati in quattro Aree:

- AREA AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI / SERVIZI DEMOGRAFICI:
Protocollo – Urp – Albo Pretorio – Affissioni Demografici – Stato Civile – Statistiche
Servizi Socioassistenziali - ATC
Segretario Comunale
- AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA
Uffici Finanziari – Tributi e Ragioneria
- AREA TECNICA
Urbanistica – Edilizia Privata – Lavori Pubblici
- AREA DI VIGILANZA COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE
Vigilanza – Protezione Civile – Attività Economiche

All'interno della dotazione organica non sono presenti figure di categoria dirigenziale, motivo per cui ad ogni Area fa capo un Responsabile al quale è stato assegnato un incarico di Elevata Qualificazione. Attualmente gli incarichi di E.Q. sono 3: uno per l'Area di Vigilanza, uno per l'Area Tecnica e uno per l'Area Amministrativa Finanziaria. La Responsabilità dell'Area Affari Generali e Servizi Demografici fa capo al Segretario Comunale.

Tutto il personale, apicale e non, dipende funzionalmente dal Segretario Comunale.



SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Premesso che questa sezione non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti, come il Comune di Verzuolo, l'Amministrazione ritiene comunque di compilarla, seppure in modalità semplificata, per una maggiore coerenza del documento con i documenti di programmazione e completezza del documento.

La sottosezione *Valore Pubblico* rappresenta la vera innovazione sostanziale contenuta nel PIAO, configurandosi tale concetto come l'orizzonte finale e il catalizzatore degli sforzi programmatici dell'ente. In tale sezione, l'Amministrazione esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico. Esso rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale della comunità, determinato dall'azione convergente dell'amministrazione pubblica, degli attori privati e degli stakeholder di riferimento. In letteratura esso è definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (economico-finanziarie, infrastrutturali, tecnologiche, ecc...) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, integrità dei comportamenti, prevenzione dei fenomeni corruttivi, ecc...).

Secondo le Linee guida per il piano della performance, adottate dal Dipartimento della funzione pubblica a partire dal 2017, il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle azioni dell'amministrazione, sia all'impatto interno in termini di benessere e soddisfazione della struttura e del personale che lavora all'attuazione delle politiche pubbliche.

In letteratura, si afferma che una Amministrazione pubblica crea Valore Pubblico in senso stretto e in senso ampio:

- **In senso stretto:** quando le sue azioni impattano in modo migliorativo sulle diverse prospettive di benessere della comunità di riferimento, rispetto alla loro baseline;
- **In senso ampio:** quando, coinvolgendo dirigenti e dipendenti, cura anche la salute delle risorse assicurando performance efficienti che migliorano gli impatti sulle prospettive del benessere, anche in una dimensione intergenerazionale.

Il Comune di Verzuolo ha declinato la propria performance istituzionale nella Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione 2025/2027 la quale, ha indicato gli indirizzi strategici del quinquennio di mandato in coerenza con gli ambiti delle Linee strategiche presentate dal sindaco eletto e condivise dal Consiglio Comunale.

L'obiettivo dell'Amministrazione è quello di innestare politiche di reale cambiamento per supportare cittadini e imprese nella transizione e nel cambiamento, che trovano il proprio presupposto nella situazione economica, sociale e culturale generata dalla pandemia COVID-19, attraverso specifiche progettualità volte alla semplificazione, alla digitalizzazione, alla piena accessibilità e alle pari opportunità, cogliendo tutte le opportunità del PNRR e dei nuovi fondi del bilancio europeo 2020-2027.



Il programma dell'Amministrazione Comunale, eletta nelle elezioni tenutesi l'8-9 giugno 2024, contenente gli indirizzi generali di governo per l'intero mandato, viene riportato nel Documento Unico di Programmazione 2025/2027 approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 52 del 18/12/2024 a cui si rimanda.

Il Programma è suddiviso in diciassette sezioni, come di seguito elencate, ciascuna di esse tratta un argomento specifico e evidenzia le proposte di azione.

Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione. La missione, articolata in 11 programmi, si concentra su amministrazione, funzionamento e supporto di:

- Organi istituzionali (Programma 1);
- Segreteria generale (Programma 2);
- Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato (Programma 3);
- Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali (Programma 4);
- Gestione dei beni demaniali e patrimoniali (Programma 5);
- Ufficio tecnico (Programma 6);
- Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile (Programma 7);
- Statistica e sistemi informativi (Programma 8);
- Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali (Programma 9);
- Risorse umane (Programma 10);
- Altri servizi generali (Programma 11).

Missione 2 – Giustizia. Non sono presenti obiettivi operativi associati a questa missione e ai relativi programmi.

Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza. La missione, articolata in 2 programmi, si concentra su amministrazione, funzionamento e supporto dei servizi di polizia municipale e locale anche in collaborazione con altre forze dell'ordine (Programma 1) e di tutto ciò che consente il raggiungimento dell'obiettivo (Programma 2).

Missione 4 – Istruzione e diritto allo studio. La missione, articolata in 6 programmi, è dedicata a amministrazione, gestione e funzionamento dell'istruzione prescolastica (Programma 1), degli altri ordini di istruzione non universitaria (Programma 2), dell'istruzioni universitaria (Programma 3), dell'istruzione tecnica superiore (Programma 4), dei servizi ausiliari all'istruzione (Programma 5), del diritto allo studio (Programma 6).

Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali. La missione è articolata in 2 programmi incentrati sull'amministrazione ed il funzionamento delle attività per il sostegno, la ristrutturazione e la manutenzione di beni di interesse storico e artistico.

Missione 6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero. La missione, articolata in 2 programmi, si concentra sull'amministrazione ed il funzionamento delle attività ricreative, per il tempo libero e lo sport (Programma 1) e delle attività destinate ai giovani e per la promozione delle politiche giovanili (Programma 2).

Missione 7 – Turismo. La missione si articola in un unico programma dedicato a promozione, programmazione e sviluppo delle politiche turistiche.



Missione 08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa. La missione si articola in 2 programmi: il primo relativo all'urbanistica e alla programmazione dell'assetto territoriale, il secondo alle attività e ai servizi relativi allo sviluppo delle abitazioni.

Missione 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente. La missione è articolata in 8 programmi che si concentrano sull'amministrazione ed il funzionamento delle attività che riguardano la difesa del suolo (Programma 1), il recupero ambientale naturale (Programma 2), la raccolta, lo smaltimento e il trattamento dei rifiuti (Programma 3), il servizio idrico integrato (Programma 4), le aree protette, i parchi naturali, la protezione naturalistica e la forestazione (Programma 5), le risorse idriche (Programma 6), la qualità dell'aria e la riduzione dell'inquinamento (Programma 8). Il Programma 7 (attività a sostegno dei piccoli comuni in territori montani) non presenta obiettivi operativi in quanto Verzuolo non rientra nella categoria.

Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità. La missione presenta obiettivi operativi solo al Programma 5 dedicato alla viabilità e alle infrastrutture stradali al fine di uno sviluppo e di un miglioramento della circolazione stradale.

Missione 11 – Soccorso civile. La missione presenta obiettivi solo sul primo dei due programmi (Programma 1) incentrato sul sistema di Protezione Civile.

Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia. La missione, articolata in 9 programmi, si concentra su interventi per:

- Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido (Programma 1);
- Interventi per la disabilità (Programma 2);
- Interventi per gli anziani (Programma 3);
- Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale (Programma 4);
- Interventi per le famiglie (Programma 5);
- Interventi per il diritto alla casa (Programma 6);
- Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali (Programma 7);
- Cooperazione e associazionismo (Programma 8);
- Servizio necroscopico e cimiteriale (Programma 9);

Missione 13 – Tutela della salute. Non sono presenti obiettivi operativi associati a questa missione e ai relativi programmi.

Missione 14 – Sviluppo economico e competitività. La missione, articolata in 4 programmi, è dedicata ad attività che si riferiscono a industria e PMI (Programma 1), commercio locale e tutela consumatori (Programma 2), ricerca e innovazione (Programma 3), reti e altri servizi di pubblica utilità (Programma 4).

Missione 15 – Politiche per il lavoro e la formazione professionale. È articolata in 3 programmi incentrati sui servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro (Programma 1), sulla formazione (Programma 2) ed il sostegno all'occupazione (Programma 3).

Missione 16 – Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca. La missione è articolata in 2 programmi, il primo generico sulle attività connesse all'agricoltura, allo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei settori agricolo e agroindustriale, alimentare, forestale e zootecnico, il secondo incentrato su caccia e pesca.



Missione 17 – Energia e diversificazione delle fonti energetiche. Nel Programma 1 dedicato alle fonti energetiche è esplicitato l’obiettivo di istituire sul territorio un punto di ricarica per auto elettriche, ma senza oneri economici a carico dell’Ente.

Le restanti missioni, pur nell’importanza che rivestono, rappresentano obiettivi standard degli enti locali:

- Missione 18 – Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali.
- Missione 20 – Fondi e accantonamenti.
- Missione 50 – Debito pubblico.
- Missione 60 - Anticipazioni finanziarie.
- Missione 99 - Servizi per conto terzi.

Annualmente, con il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e, dal 2023, con il PIAO – sottosezione “2.2 - Performance”, gli obiettivi strategici vengono declinati in obiettivi operativi assegnati, con le relative risorse umane, finanziarie, fisiche e tecnologiche, al Segretario Comunale e agli incaricati di Elevate Qualificazioni e, a cascata, su ciascun dipendente.

La verifica annuale sul raggiungimento degli obiettivi, operata dal nucleo di valutazione è funzionale all’erogazione dell’indennità di risultato e delle risorse decentrate (performance organizzativa e individuale) al Segretario Comunale, agli incaricati di E.Q. e ai dipendenti comunali.

La verifica annuale sul raggiungimento degli obiettivi permette di individuare – attraverso gli strumenti di monitoraggio descritti nella Sezione Monitoraggio del PIAO – le aree di miglioramento su cui intervenire, anche in chiave di revisione della pianificazione, con scelte più incisive. Tale impostazione risulta, poi, integrata nella sezione Performance, che rappresenta una delle leve per creare Valore Pubblico, in quanto ciascuno degli obiettivi specifici rientra in una o più delle dimensioni di Valore Pubblico, che costituiscono il perimetro di valutazione dell’impatto (outcome) atteso e creato da ciascuna politica pubblica.



2.2 Performance

Premesso che questa sezione non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti, l'Amministrazione ritiene comunque di compilarla, seppure in modalità semplificata, per una maggiore coerenza del documento con i documenti di programmazione e completezza del documento e per la sua integrazione nel complessivo ciclo di programmazione e di performance dell'ente.

Nella logica della programmazione integrata assunta dal PIAO, la performance costituisce la prima leva per la creazione del Valore Pubblico. La sottosezione deve essere certamente predisposta secondo le logiche di performance management di cui al Capo II del D.Lgs. 150/2009, ma gli obiettivi non possono essere genericamente riferiti all'amministrazione, essendo coerente con la nuova impostazione che supera il modello di programmazione a silos e occorre procedere ad una loro programmazione in modo funzionale e correlato alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

In coerenza con tale impostazione, il piano degli obiettivi del 2025 del Comune di Verzuolo è stato strutturato individuando obiettivi operativi specifici funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici declinati nel D.U.P., e rispondenti agli ambiti di attività individuati dal DM 30/06/2022, n. 132.

Il Piano esecutivo di gestione costituisce il documento di programmazione finanziaria che assegna ai Funzionari con incarico di E.Q. non dirigenti le risorse finanziarie necessarie all'attuazione degli obiettivi operativi specifici; esso per volontà del legislatore non viene integrato nel PIAO, ma costituisce un sicuro punto di riferimento per dare sostanza alla performance.

INDIRIZZI STRATEGICI E OBIETTIVI STRATEGICI

Con l'introduzione del D.lgs. 118/2011 è stata modificata la struttura del bilancio che, oggi, è articolata in missioni e programmi per le spese. Le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici che le amministrazioni intendono raggiungere utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse collegate. I programmi sono costituiti da aggregati omogenei di attività svolte e finalizzate al raggiungimento degli obiettivi definiti nelle missioni. Ogni aggregato di spese missione/programma è suddiviso in titoli.

Analizzando il D.U.P. 2025/2027 in prospettiva dell'attuale amministrazione, vengono individuati i seguenti indirizzi:

	Punti del programma di mandato	Indirizzi strategici
1	Opere pubbliche	Rifacimento del tetto della palestra della scuola media, realizzazione della sala teatrale e recupero anche per nuove attività dell'immobile ex sede ITIS
2	Viabilità	Massima attenzione agli interventi sul sistema ferroviario, collaborazione con gli enti preposti e le associazioni di categoria relativamente al decongestionamento del traffico su gomma con interventi che abbiano una progettualità di larga visione



Comune di Verzuolo

3	Cultura e Turismo	Ampliare il portale Verzuolo Outdoor, continuare le attività museali ed i servizi bibliotecari allargati sul territorio
4	Ambiente e Territorio	Miglioramento dell'appalto della gestione del verde, massima attenzione in collaborazione con lo CSEA dell'appalto rifiuti
5	Attività Produttive	Attenzione alle esistenti aziende e promozione per nuovi insediamenti, attuazione della De.Co denominazione comunale dei prodotti
6	Sport e Tempo libero	Implementazione dell'offerta sportiva in Via XXV Aprile, recupero funzionale della zona ospitalità degli impianti sportivi "Luigi Burgo" ex Reduci, collaborazione con le associazioni presenti sul territorio
7	Politiche Sociali e Giovanili	Realizzare lo spazio giovani nell'ex palazzina annessa alla stazione ferroviaria, mantenere il sostegno ad interventi per tutte le fasce d'età, estate giovani, consiglio comunale dei ragazzi e delle ragazze, alla genitorialità, alle tre età, alle fragilità ed all'inclusione sociale, accompagnare e sostenere la trasformazione della casa della salute in casa della comunità

Nell'ambito delle proprie competenze, per la piena attuazione degli obiettivi strategici sopra descritti, ciascun Responsabile di Area si adopererà attraverso l'attività gestionale per la realizzazione dei correlati obiettivi operativi indicati nella Sezione Operativa del DUP.

Nella pagina successiva sono riportati gli obiettivi strategici e operativi per ogni unità organizzativa:

- Area Affari Generali e Servizi Demografici;
- Area di Vigilanza;
- Area Tecnica;
- Area Amministrativa Finanziaria.



AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI

Obiettivo strategico n. 1	Attività formativa del personale dipendente – trasversale	
Descrizione obiettivo e finalità	La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. L'art. 55 "Destinatari e processi della formazione" del CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16/11/2022, stabilisce che "Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali". Questo riprende quanto introdotto dall'art. 6 del D.L. 09/06/2021, n. 80 convertito, con modificazioni dalla L. 06/08/2021, n. 113, che definisce che le amministrazioni pubbliche hanno oggi la possibilità di riqualificare e rafforzare i processi di programmazione dell'attività formativa nel PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione). Questo percorso viene ulteriormente rafforzato dalle Direttive del Ministro per la pubblica amministrazione, nelle quali mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. In questo contesto l'Ente si pone l'obiettivo di approvare e applicare il Piano della Formazione per favorire la crescita dei suoi dipendenti in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.	
Anno	2025-2026-2027	
Collegamento D.U.P.	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma: 02 – Segreteria generale
Tipologia obiettivo	Ordinario: <input type="checkbox"/> di mantenimento (M) <input checked="" type="checkbox"/> di sviluppo (S)	Strategico: <input type="checkbox"/> standard (S) <input checked="" type="checkbox"/> innovativo (I) <input type="checkbox"/> complessità alta (CA) <input type="checkbox"/> complessità media (CM) <input checked="" type="checkbox"/> trasversale <input type="checkbox"/> di Settore
Peso	10%	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Predisposizione piano di formazione e individuazione delle priorità strategiche della formazione del personale in tema di formazione obbligatoria	2025	x											
Definizione e rilevazione del fabbisogno delle competenze tecniche	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x
Attuazione del piano formativo	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x
Raccolta e rendicontazione attestati di formazione di tutte le Aree	2025						X						x
Aggiornamento del Piano Triennale della formazione	2025	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x

Indicatori				
Titolo - descrizione	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto	2026	2027
n. dipendenti coinvolti in corsi di formazione	6	-	-	-
n. medio ore formazione erogate a ciascun dipendente	40	-	40	40

Unità operativa e personale coinvolto	Segretario Responsabile di Area dott.ssa Nasi Chiara Angela e personale di tutti gli uffici
Risorse finanziarie	Nessuna risorsa finanziaria aggiuntiva rispetto a quanto previsto dal P.E.G.
Risorse strumentali	Beni strumentali informatici e non in dotazione all'Area



Obiettivo strategico n. 2	Rispetto dei termini di pagamento (art. 4 bis, comma 2 D.L. 13/2023 convertito nella Legge 41/2023) - trasversale	
Descrizione obiettivo e finalità	L'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 24.02.2023, n. 13, convertito nella Legge 21.04.2023, n.41, prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (quindi, anche gli Enti Locali), nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. La norma prevede che, ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si debba fare riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla L. 64/2013. Non disponendo l'Ente di figure dirigenziali, il presente obiettivo è affidato a tutti i Responsabili di Area – titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, ritenendo che la norma, negli Enti privi di dirigenza, debba essere estesa a tali figure.	
Anno	2025-2026-2027	
Collegamento D.U.P.	Missione: 01 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione	Programma: 03 – Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato
Tipologia obiettivo	Ordinario: <input type="checkbox"/> di mantenimento (M) <input checked="" type="checkbox"/> di sviluppo (S)	Strategico: <input checked="" type="checkbox"/> standard (S) <input type="checkbox"/> innovativo (I) <input type="checkbox"/> complessità alta (CA) <input checked="" type="checkbox"/> complessità media (CM) <input checked="" type="checkbox"/> trasversale <input type="checkbox"/> di Settore
Peso	5%	

Cronoprogramma														
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
Attuazione costante nel corso dell'attività gestionale dei termini comunicati dalla Responsabile dell'Area Amministrativa Finanziaria	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Indicatori				
Titolo - descrizione	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto	2026	2027
Rispetto dei termini e delle procedure disposte dalla Responsabile dell'Area Amministrativa Finanziaria	Livello alto	-	-	-
Riduzione dei termini di pagamento rispetto all'anno precedente	< 2024	-	< 2025	< 2026

Unità operativa e personale coinvolto	Segretario Responsabile di Area dott.ssa Nasi Chiara Angela e personale di tutti gli uffici
Risorse finanziarie	Nessuna risorsa finanziaria aggiuntiva rispetto a quanto previsto dal P.E.G.
Risorse strumentali	Beni strumentali informatici e non in dotazione all'Area



Obiettivo strategico n. 3	Attuazione delle misure previste dal programma triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2025/2027 – Sottosezione di programmazione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027 - trasversale	
Descrizione obiettivo e finalità	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza previste dal Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025/2027 (sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2025/2027. Nonché attuazione agli obblighi connessi all’anticorruzione e alla trasparenza.	
Anno	2025-2026-2027	
Collegamento D.U.P.	Missione: 01 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione	Programma: 02 – Segreteria Generale
Tipologia obiettivo	Ordinario: <input checked="" type="checkbox"/> di mantenimento (M) <input type="checkbox"/> di sviluppo (S)	Strategico: <input type="checkbox"/> standard (S) <input type="checkbox"/> innovativo (I) <input type="checkbox"/> complessità alta (CA) <input checked="" type="checkbox"/> complessità media (CM) <input checked="" type="checkbox"/> trasversale <input type="checkbox"/> di Settore
Peso	5%	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Aggiornamento del PTPCT/PIAO ove necessario	2025	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x
Attuazione degli obblighi connessi all’anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, 8-bis, L. n. 190/2012)	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x
Pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” dei dati di propria competenza nel rispetto dei tempi di pubblicazione, così come previsto nel PTPCT/PIAO	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x
Rispetto dei tempi di risposta delle istanze di accesso civico (artt. 44-46 D.Lgs. n. 33/2013)	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x

Indicatori				
Titolo - descrizione	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto	2026	2027
Attuazione delle misure e delle correlate azioni previste nel PTPCT/PIAO dell’Ente necessarie per il raggiungimento dell’obiettivo nel rispetto della normativa di riferimento	100%	-	100%	100%

Unità operativa e personale coinvolto	Segretario Responsabile di Area dott.ssa Nasi Chiara Angela e personale di tutti gli uffici
Risorse finanziarie	Nessuna risorsa finanziaria aggiuntiva rispetto a quanto previsto dal P.E.G.
Risorse strumentali	Beni strumentali informatici e non in dotazione all’Area



Obiettivo strategico n. 4	Attuazione del d.lgs. 222/2023 in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità	
Descrizione obiettivo e finalità	Con la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale e la conseguente entrata in vigore dal 13 gennaio 2024 del DL. n. 222/2023, si è data attuazione alla riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, ai sensi dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227. Il Decreto Legislativo mira a promuovere l'accessibilità, a fornire partecipazione attiva tramite i rappresentanti delle associazioni delle persone con disabilità, a fornire obiettivi di produttività ulteriore volti a favorire l'inclusione sociale e l'accessibilità, a fornire osservazioni sui piani di performance delle pubbliche amministrazioni, una valutazione ulteriore del personale dirigenziale sugli obiettivi dell'accessibilità, la nomina di un responsabile per l'integrazione dei lavoratori con disabilità, una indicazione dei livelli di qualità del servizio che garantiscono l'accessibilità ed una estensione della categoria del ricorso per l'efficienza alle violazioni dei livelli di qualità essenziali per l'inclusione sociale.	
Anno	2025-2026-2027	
Collegamento D.U.P.	Missione: 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma: 04 – Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale
Tipologia obiettivo	Ordinario: <input type="checkbox"/> di mantenimento (M) <input checked="" type="checkbox"/> di sviluppo (S)	Strategico: <input checked="" type="checkbox"/> standard (S) <input type="checkbox"/> innovativo (I) <input type="checkbox"/> complessità alta (CA) <input checked="" type="checkbox"/> complessità media (CM) <input type="checkbox"/> trasversale <input checked="" type="checkbox"/> di Settore
Peso	10%	

Cronoprogramma														
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
Verifica dell'attuazione del processo di inserimento, recependo e segnalando ai servizi competente eventuali situazioni di disagio e di difficoltà di integrazione	2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Analisi del contesto interno ed esterno al fine di individuare situazioni problematiche, anche attraverso il confronto con le associazioni del territorio per individuare strategie condivise di intervento	2025			x	x	x								

Indicatori				
Titolo - descrizione	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto	2026	2027
Livello di attuazione delle finalità di inclusione e accessibilità d.lgs. 222/2023	Livello alto	-	-	-

Unità operativa e personale coinvolto	Segretario Responsabile di Area dott.ssa Nasi Chiara Angela, Funzionario Scatolero, Istruttore Bonetto e Pirnau
Risorse finanziarie	Nessuna risorsa finanziaria aggiuntiva rispetto a quanto previsto dal P.E.G.
Risorse strumentali	Beni strumentali informatici e non in dotazione all'Area



Obiettivo strategico n. 5	Monitoraggio, aggiornamento ed integrazione del PIAO	
Descrizione obiettivo e finalità	<p>Obiettivo del Comune di Verzuolo è la corretta gestione del PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) che consta sia del monitoraggio dei contenuti delle varie sezioni/sottosezioni del PIAO 2025-2027 che dell'aggiornamento delle stesse in funzione della programmazione prevista per il PIAO 2026-2028, nel rispetto delle tempistiche previste dalla norma. In ottica di miglioramento continuo, inoltre, l'Ente intende avviare una progressiva sistematizzazione ed integrazione di tutte le sezioni/sottosezioni del PIAO, per ottenere una sempre maggiore semplificazione ed ottimizzazione dei contenuti ed evitare duplicazioni e sovrapposizioni. Un PIAO così pensato va oltre il mero adempimento documentale e rappresenta la sintesi della programmazione strategica ed organizzativa dell'Ente capace di unire in maniera organica: - gli obiettivi strategici e programmatici;- le strategie di sviluppo organizzativo attraverso l'applicazione del lavoro agile (POLA), la definizione dei fabbisogni del personale e la valorizzazione del capitale umano con la predisposizione del Piano di formazione;- gli strumenti per la prevenzione -della corruzione e la trasparenza; - gli obiettivi di digitalizzazione dell'Ente e di promozione della parità dei generi;- le strategie e le modalità per la realizzazione della piena accessibilità fisica e digitale dell'Amministrazione; - le procedure da semplificare e reingegnerizzare.</p>	
Anno di scadenza	2025-2026-2027	
Collegamento D.U.P.	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma: 02 – Segreteria generale
Tipologia obiettivo	Ordinario: <input type="checkbox"/> di mantenimento (M) <input checked="" type="checkbox"/> di sviluppo (S)	Strategico: <input type="checkbox"/> standard (S) <input checked="" type="checkbox"/> innovativo (I) <input type="checkbox"/> complessità alta (CA) <input type="checkbox"/> complessità media (CM) <input type="checkbox"/> trasversale <input checked="" type="checkbox"/> di Settore
Peso	10%	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Monitoraggio dei contenuti del PIAO 2025-2027	2025		X	X	X	X	X	X	X	X	x	x	x
Aggiornamento dei contenuti del PIAO 2025-2027 e approvazione	2025			X	X	X	X	X	X	X	X		
Formazione specifica sulle tematiche relative al PIAO ai fini dell'adeguamento del documento alle indicazioni previste dalla norma	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x
Analisi critica dell'integrazione tra sezioni / sottosezioni del documento PIAO in essere e individuazione delle sezioni che necessitano di revisione e documenti che rappresentano duplicazioni	2025			X	X	X	X	X	X	X	x		
Stesura di una prima bozza del PIAO 2026-2028	2025												x

Indicatori				
Titolo - descrizione	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto	2026	2027
Aggiornamento e adeguamento alla normativa vigente delle sezioni / sottosezioni del PIAO	Sezione aggiornate al 31.12	-	Sezioni agg.te	Sezione agg.te
Formazione su tematiche relative al PIAO e sue sezioni	n. 10 ore	-	-	-

Unità operativa e personale coinvolto	Segretario Responsabile di Area dott.ssa Nasi Chiara Angela, Istruttore Amm. Pirnau
Risorse finanziarie	Nessuna risorsa finanziaria aggiuntiva rispetto a quanto previsto dal P.E.G.
Risorse strumentali	Beni strumentali informatici e non in dotazione all'Area



Obiettivo strategico n. 6	Transizione digitale - PNRR	
Descrizione obiettivo e finalità	A seguito della candidatura dell'Ente agli avvisi PNRR per la transizione digitale e dei relativi finanziamenti concessi, occorre porre in essere tutte le attività di implementazione della digitalizzazione e conseguentemente rendicontare tale attività in ambito PNRR.	
Anno di scadenza	2025	
Collegamento D.U.P.	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma: 08 – Statistica e sistemi informativi
Tipologia obiettivo	Ordinario: <input type="checkbox"/> di mantenimento (M) <input checked="" type="checkbox"/> di sviluppo (S)	Strategico: <input type="checkbox"/> standard (S) <input checked="" type="checkbox"/> innovativo (I) <input type="checkbox"/> complessità alta (CA) <input checked="" type="checkbox"/> complessità media (CM) <input type="checkbox"/> trasversale <input type="checkbox"/> di Settore
Peso	20%	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Completamento attività in ambito PNRR in relazione ai finanziamenti concessi: - misura 1.4.1: Esperienza del cittadino; - misura 1.4.3: app IO; - misura 1.2: abilitazione al Cloud.	2025	x	X	X	X	X	X	X	X				
Nuova adesione 1.4.3 Adozione PagoPA – acquisto di 12 servizi	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Nuova adesione misura 1.4.4 – Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe digitale (ANPR) – Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) – Comuni (Luglio 2024)	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori		
Titolo - descrizione	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto
Completamento delle attività in ambito PNRR misura 1.4.1, 1.4.3, 1.2	Entro agosto 2025	-
Adesione misura 1.4.4	Erogazione finanziamento	-

Unità operativa e personale coinvolto	Segretario Responsabile di Area dott.ssa nasi Chiara Angela, Funzionario Amm. Scatolero e Istruttore Amm. Bonetto
Risorse finanziarie	Nessuna risorsa finanziaria aggiuntiva rispetto a quanto previsto dal P.E.G.
Risorse strumentali	Beni strumentali informatici e non in dotazione all'Area



Obiettivo strategico n. 7	Dematerializzazione registri di stato civile	
Descrizione obiettivo e finalità	Transizione dei registri di stato civile (nascita e matrimonio) dall'anno 1861 all'anno 1891, da cartaceo a dematerializzato	
Anno di scadenza	2025	
Collegamento D.U.P.	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma: 07 – Elezioni e consultazioni popolari Anagrafe e Stato Civile
Tipologia obiettivo	Ordinario: <input type="checkbox"/> di mantenimento (M) <input checked="" type="checkbox"/> di sviluppo (S)	Strategico: <input type="checkbox"/> standard (S) <input checked="" type="checkbox"/> innovativo (I) <input type="checkbox"/> complessità alta (CA) <input type="checkbox"/> complessità media (CM) <input type="checkbox"/> trasversale <input checked="" type="checkbox"/> di Settore
Peso	15%	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Transizione finale dati su ANPR	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori		
Titolo - descrizione	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto
Percentuale di raggiungimento della trasposizione dei registri cartacei	100%	-

Unità operativa e personale coinvolto	Segretario Responsabile di Area dott.ssa Nasi Chiara Angela, Funzionario Abello, Istruttore Dogliani e Rinaudo
Risorse finanziarie	Nessuna risorsa finanziaria aggiuntiva rispetto a quanto previsto dal P.E.G.
Risorse strumentali	Beni strumentali informatici e non in dotazione all'Area



Obiettivo strategico n. 8	Turnazione di un sabato al mese per rilascio CIE	
Descrizione obiettivo e finalità	Garantire l'apertura al pubblico per n. 1 sabato al mese, giorno di chiusura dell'ufficio, per rilascio CIE. Nella seconda settimana del mese, qualora il giorno di apertura coincida o sia a ridosso con le festività, l'apertura potrà essere rimandata.	
Anno di scadenza	2025	
Collegamento D.U.P.	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma: 07 – Elezioni e consultazioni popolari Anagrafe e Stato Civile
Tipologia obiettivo	Ordinario: <input type="checkbox"/> di mantenimento (M) <input checked="" type="checkbox"/> di sviluppo (S)	Strategico: <input type="checkbox"/> standard (S) <input checked="" type="checkbox"/> innovativo (I) <input type="checkbox"/> complessità alta (CA) <input type="checkbox"/> complessità media (CM) <input type="checkbox"/> trasversale <input checked="" type="checkbox"/> di Settore
Peso	10%	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Apertura di n. 1 sabato al mese dalle 8,30 alle 12,30	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori		
Titolo - descrizione	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto
Avvenuta apertura al sabato (8,30-12,30)	≥ 10 aperture	-

Unità operativa e personale coinvolto	Segretario Responsabile di Area dott.ssa Nasi Chiara Angela, Funzionario Abello, Istruttore Dogliani e Rinaudo
Risorse finanziarie	Nessuna risorsa finanziaria aggiuntiva rispetto a quanto previsto dal P.E.G.
Risorse strumentali	Beni strumentali informatici e non in dotazione all'Area



Obiettivo strategico n. 9	Estumulazione / Esumazione per turnazione	
Descrizione obiettivo e finalità	Raggiunti i limiti di anni di tumulazione ed inumazione, si procede all'estumulazione od esumazione per turnazione, e bonifica area cimiteriale.	
Anno di scadenza	2025	
Collegamento D.U.P.	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma: 07 – Elezioni e consultazioni popolari Anagrafe e Stato Civile
Tipologia obiettivo	Ordinario: <input type="checkbox"/> di mantenimento (M) <input checked="" type="checkbox"/> di sviluppo (S)	Strategico: <input type="checkbox"/> standard (S) <input checked="" type="checkbox"/> innovativo (I) <input type="checkbox"/> complessità alta (CA) <input type="checkbox"/> complessità media (CM) <input type="checkbox"/> trasversale <input checked="" type="checkbox"/> di Settore
Peso	15%	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Verifica mensile delle concessioni in scadenza	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Estumulazioni loculi per bonifica lotti	2025											X	

Indicatori		
Titolo - descrizione	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto
Verifica mensile delle concessioni in scadenza	≥ 12 verifiche annue	-
Estumulazioni/esumazioni loculi bonifica aree	≥ 20 estumulazioni ≥ 10 esumazioni	-

Unità operativa e personale coinvolto	Segretario Responsabile di Area dott.ssa Nasi Chiara Angela, Funzionario Abello, Istruttore Dogliani e Rinaudo
Risorse finanziarie	Nessuna risorsa finanziaria aggiuntiva rispetto a quanto previsto dal P.E.G.
Risorse strumentali	Beni strumentali informatici e non in dotazione all'Area



AREA DI VIGILANZA

Obiettivo strategico n. 1	Attività formativa del personale dipendente – trasversale	
Descrizione obiettivo e finalità	La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. L'art. 55 "Destinatari e processi della formazione" del CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16/11/2022, stabilisce che "Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali". Questo riprende quanto introdotto dall'art. 6 del D.L. 09/06/2021, n. 80 convertito, con modificazioni dalla L. 06/08/2021, n. 113, che definisce che le amministrazioni pubbliche hanno oggi la possibilità di riqualificare e rafforzare i processi di programmazione dell'attività formativa nel PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione). Questo percorso viene ulteriormente rafforzato dalle Direttive del Ministro per la pubblica amministrazione, nelle quali mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. In questo contesto l'Ente si pone l'obiettivo di approvare e applicare il Piano della Formazione per favorire la crescita dei suoi dipendenti in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.	
Anno	2025-2026-2027	
Collegamento D.U.P.	Missione: 03 – Ordine pubblico e sicurezza	Programma: 01 – Polizia locale e amministrativa
Tipologia obiettivo	Ordinario: <input type="checkbox"/> di mantenimento (M) <input checked="" type="checkbox"/> di sviluppo (S)	Strategico: <input type="checkbox"/> standard (S) <input checked="" type="checkbox"/> innovativo (I) <input type="checkbox"/> complessità alta (CA) <input type="checkbox"/> complessità media (CM) <input checked="" type="checkbox"/> trasversale <input type="checkbox"/> di Settore
Peso	10%	

Cronoprogramma														
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
Attuazione del piano formativo	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Raccolta attestati di formazione unità organizzativa di competenza e trasmissione all'ufficio personale	2025						X						X	
Predisposizione del piano di formazione dei propri addetti per l'anno successivo	2025												X	

Indicatori				
Titolo - descrizione	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto 2025	2026	2027
n. dipendenti coinvolti in corsi di formazione	5	-	-	-
n. medio ore formazione erogate a ciascun dipendente	40	-	40	40

Unità operativa e personale coinvolto	Commissario Beltrame Daniele e personale dell'ufficio Polizia Locale
Risorse finanziarie	Nessuna risorsa finanziaria aggiuntiva rispetto a quanto previsto dal P.E.G.
Risorse strumentali	Beni strumentali informatici e non in dotazione all'Area



Obiettivo strategico n. 2	Rispetto dei termini di pagamento (art. 4 bis, comma 2 D.L. 13/2023 convertito nella Legge 41/2023) - trasversale	
Descrizione obiettivo e finalità	L'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 24.02.2023, n. 13, convertito nella Legge 21.04.2023, n.41, prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (quindi, anche gli Enti Locali), nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. La norma prevede che, ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si debba fare riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla L. 64/2013. Non disponendo l'Ente di figure dirigenziali, il presente obiettivo è affidato a tutti i Responsabili di Area – titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, ritenendo che la norma, negli Enti privi di dirigenza, debba essere estesa a tali figure.	
Anno	2025-2026-2027	
Collegamento D.U.P.	Missione: 01 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione	Programma: 03 – Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato
Tipologia obiettivo	Ordinario: <input type="checkbox"/> di mantenimento (M) <input checked="" type="checkbox"/> di sviluppo (S)	Strategico: <input checked="" type="checkbox"/> standard (S) <input type="checkbox"/> innovativo (I) <input type="checkbox"/> complessità alta (CA) <input checked="" type="checkbox"/> complessità media (CM) <input checked="" type="checkbox"/> trasversale <input type="checkbox"/> di Settore
Peso	5%	

Cronoprogramma

Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Attuazione costante nel corso dell'attività gestionale dei termini comunicati dalla Responsabile dell'Area Amministrativa Finanziaria	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori

Titolo - descrizione	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto 2025	2026	2027
Rispetto dei termini e delle procedure disposte dalla Responsabile dell'Area Amministrativa Finanziaria	Livello alto	-	-	-
Riduzione dei termini di pagamento rispetto all'anno precedente	< 2024	-	< 2025	< 2026

Unità operativa e personale coinvolto	Commissario Beltrame Daniele – Collaboratrice Amministrativa Barra Chiara
Risorse finanziarie	Nessuna risorsa finanziaria aggiuntiva rispetto a quanto previsto dal P.E.G.
Risorse strumentali	Beni strumentali informatici e non in dotazione all'Area



Obiettivo strategico n. 3	Attuazione delle misure previste dal programma triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2025/2027 – Sottosezione di programmazione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027 - trasversale	
Descrizione obiettivo e finalità	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza previste dal Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025/2027 (sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2025/2027. Nonché attuazione agli obblighi connessi all’anticorruzione e alla trasparenza.	
Anno	2025-2026-2027	
Collegamento D.U.P.	Missione: 01 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione	Programma: 02 – Segreteria Generale
Tipologia obiettivo	Ordinario: <input checked="" type="checkbox"/> di mantenimento (M) <input type="checkbox"/> di sviluppo (S)	Strategico: <input type="checkbox"/> standard (S) <input type="checkbox"/> innovativo (I) <input type="checkbox"/> complessità alta (CA) <input checked="" type="checkbox"/> complessità media (CM) <input checked="" type="checkbox"/> trasversale <input type="checkbox"/> di Settore
Peso	5%	

Cronoprogramma														
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
Aggiornamento del PTPCT/PIAO ove necessario	2025	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x	
Attuazione degli obblighi connessi all’anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, 8-bis, L. n. 190/2012)	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x	
Pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” dei dati di propria competenza nel rispetto dei tempi di pubblicazione, così come previsto nel PTPCT/PIAO	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x	

Indicatori				
Titolo - descrizione	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto 2025	2026	2027
Attuazione delle misure e delle correlate azioni previste nel PTPCT/PIAO dell’Ente necessarie per il raggiungimento dell’obiettivo nel rispetto della normativa di riferimento	100%	-	100%	100%

Unità operativa e personale coinvolto	Commissario Beltrame Daniele e personale dell’ufficio Polizia Locale
Risorse finanziarie	Nessuna risorsa finanziaria aggiuntiva rispetto a quanto previsto dal P.E.G.
Risorse strumentali	Beni strumentali informatici e non in dotazione all’Area



Comune di Verzuolo

Obiettivo strategico n. 4	Servizio di vigilanza extra orario per manifestazioni e eventi indetti dall'Amministrazione Comunale	
Descrizione obiettivo e finalità	Assicurare la presenza del personale della Polizia Locale durante le manifestazioni e gli eventi indetti e condivisi dall'Amministrazione Comunale con l'intervento fuori orario ordinario di servizio e nelle giornate domenicali, a fronte di adeguato compenso anche e non solo per la scorta del gonfalone, per un totale massimo complessivo di 150 ore annue.	
Anno di scadenza	2025	
Collegamento D.U.P.	Missione: 03 – Ordine pubblico e sicurezza	Programma: 01 – Polizia Locale e amministrativa
Tipologia obiettivo	Ordinario: <input checked="" type="checkbox"/> di mantenimento (M) <input type="checkbox"/> di sviluppo (S)	Strategico: <input checked="" type="checkbox"/> standard (S) <input type="checkbox"/> innovativo (I) <input type="checkbox"/> complessità alta (CA) <input type="checkbox"/> complessità media (CM) <input type="checkbox"/> trasversale <input checked="" type="checkbox"/> di Settore
Peso	35%	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Svolgimento delle manifestazioni indette di volta in volta dall'Amministrazione Comunale nel corso dell'anno	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori		
Titolo - descrizione	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto 2025
Ore complessive effettuate extra-orario	≤ 150 ore	-

Unità operativa e personale coinvolto	Commissario Beltrame Daniele – Agente di Polizia Locale Previti, Cavaglià e Alesso
Risorse finanziarie	Nessuna risorsa finanziaria aggiuntiva rispetto a quanto previsto dal P.E.G.
Risorse strumentali	Beni strumentali informatici e non in dotazione all'Area



Comune di Verzuolo

Obiettivo strategico n. 5	Controllo del corretto smaltimento dei rifiuti	
Descrizione obiettivo e finalità	Servizio di controllo corretto smaltimento dei rifiuti urbani ispezioni e/o controlli con le fototrappole e/o con accertamenti e rilievi in loco.	
Anno di scadenza	2025	
Collegamento D.U.P.	Missione: 03 – Ordine pubblico e sicurezza	Programma: 01 – Polizia Locale e Amministrativa
Tipologia obiettivo	Ordinario: <input checked="" type="checkbox"/> di mantenimento (M) <input type="checkbox"/> di sviluppo (S)	Strategico: <input checked="" type="checkbox"/> standard (S) <input type="checkbox"/> innovativo (I) <input type="checkbox"/> complessità alta (CA) <input type="checkbox"/> complessità media (CM) <input type="checkbox"/> trasversale <input checked="" type="checkbox"/> di Settore
Peso	25%	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Controllo corretto smaltimento dei rifiuti urbani con minimo n. 16 ispezioni/verbali/accertamenti e/o controlli anche con l'utilizzo delle fototrappole	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori		
Titolo – descrizione	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto 2025
Verbali di accertamento/ ispezioni raggiunte	≥ n. 32	-

Unità operativa e personale coinvolto	Commissario Beltrame Daniele – Agente di Polizia Locale Previti, Cavaglia e Alesso
Risorse finanziarie	Nessuna risorsa finanziaria aggiuntiva rispetto a quanto previsto dal P.E.G.
Risorse strumentali	Beni strumentali informatici e non in dotazione all'Area



Comune di Verzuolo

Obiettivo strategico n. 6	Servizio accertamenti viabilità Codice della Strada	
Descrizione obiettivo e finalità	Servizi di viabilità finalizzati al controllo del rispetto delle norme di cui al Codice della Strada.	
Anno di scadenza	2025-2026-2027	
Collegamento D.U.P.	Missione: 03 – Ordine pubblico e sicurezza	Programma: 01 – Polizia Locale e Amministrativa
Tipologia obiettivo	Ordinario: <input checked="" type="checkbox"/> di mantenimento (M) <input type="checkbox"/> di sviluppo (S)	Strategico: <input checked="" type="checkbox"/> standard (S) <input type="checkbox"/> innovativo (I) <input type="checkbox"/> complessità alta (CA) <input type="checkbox"/> complessità media (CM) <input type="checkbox"/> trasversale <input checked="" type="checkbox"/> di Settore
Peso	20%	

Cronoprogramma														
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
Controllo velocità dei veicoli nei centri urbani	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Indicatori				
Titolo – descrizione	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto 2025	2026	2027
Verbali accertamento violazioni CDS	≥ n. 120	-	-	-

Unità operativa e personale coinvolto	Commissario Beltrame Daniele – Agenti di Polizia Locale Previti, Cavaglià, Alesso e Collaboratrice Amministrativa Barra
Risorse finanziarie	Nessuna risorsa finanziaria aggiuntiva rispetto a quanto previsto dal P.E.G.
Risorse strumentali	Beni strumentali informatici e non in dotazione all'Area



AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA

Obiettivo strategico n. 1	Attività formativa del personale dipendente (trasversale)	
Descrizione obiettivo e finalità	La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. L'art. 55 "Destinatari e processi della formazione" del CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16/11/2022, stabilisce che "Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali". Questo riprende quanto introdotto dall'art. 6 del D.L. 09/06/2021, n. 80 convertito, con modificazioni dalla L. 06/08/2021, n. 113, che definisce che le amministrazioni pubbliche hanno oggi la possibilità di riqualificare e rafforzare i processi di programmazione dell'attività formativa nel PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione). Questo percorso viene ulteriormente rafforzato dalle Direttive del Ministro per la pubblica amministrazione, nelle quali mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. In questo contesto l'Ente si pone l'obiettivo di approvare e applicare il Piano della Formazione per favorire la crescita dei suoi dipendenti in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.	
Anno	2025, 2026 e 2027	
Collegamento D.U.P.	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Tipologia obiettivo	Ordinario: <input type="checkbox"/> di mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> di sviluppo	Strategico: <input type="checkbox"/> standard <input checked="" type="checkbox"/> innovativo <input type="checkbox"/> complessità alta <input checked="" type="checkbox"/> complessità media <input checked="" type="checkbox"/> trasversale <input type="checkbox"/> di Area
Pesatura	10%	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Attuazione del piano formativo	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Raccolta attestati di formazione unità organizzativa di competenza e trasmissione all'ufficio personale	2025						X						X
Predisposizione del piano di formazione dei propri addetti per l'anno successivo	2025												X

Indicatori				
Descrizione	Valore atteso 2025	Valore raggiunto 2025	2026	2027
n. dipendenti coinvolti in corsi di formazione	5	-	-	-
n. medio ore formazione erogate a dipendente full-time	40	-	40	40
n. medio ore formazione erogate a dipendente part-time (50%-80%)	20	-	20	20

Risorse	
Risorse umane	Responsabile e personale dell'Area Amministrativa Finanziaria
Risorse finanziarie	Nessuna risorsa finanziaria aggiuntiva rispetto a quanto previsto dal P.E.G.
Risorse strumentali	Beni strumentali informatici e non in dotazione all'Area



Obiettivo strategico n. 2	Rispetto dei termini di pagamento (art. 4bis, comma 2 D.L. 13/2023 convertito nella L. 41/2023) (trasversale)	
Descrizione obiettivo e finalità	<p>L'art. 4bis, comma 2, del D.L. 24/02/2023, n. 13, convertito nella L. 21/04/2023, n. 41, prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 (quindi, anche gli Enti Locali), nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30%. La norma prevede che, ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si debba fare riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30/12/2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla L. 64/2013.</p> <p>Non disponendo l'Ente di figure dirigenziali, il presente obiettivo è affidato a tutti i Responsabili di Area – titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, ritenendo che la norma, negli Enti privi di dirigenza, debba essere estesa a tali figure.</p>	
Anno	2025, 2026 e 2027	
Collegamento D.U.P.	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Tipologia obiettivo	Ordinario: <input type="checkbox"/> di mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> di sviluppo	Strategico: <input checked="" type="checkbox"/> standard <input type="checkbox"/> innovativo <input type="checkbox"/> complessità alta <input checked="" type="checkbox"/> complessità media <input checked="" type="checkbox"/> trasversale <input type="checkbox"/> di Area
Pesatura	5%	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Attuazione costante nel corso dell'attività gestionale dei termini di pagamento	2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Indicatori				
Descrizione	Valore atteso 2025	Valore raggiunto 2025	2026	2027
Riduzione dei termini di pagamento rispetto all'anno precedente	< 2024	-	< 2025	< 2026

Risorse	
Risorse umane	Responsabile e personale dell'Area Amministrativa Finanziaria
Risorse finanziarie	Nessuna risorsa finanziaria aggiuntiva rispetto a quanto previsto dal P.E.G.
Risorse strumentali	Beni strumentali informatici e non in dotazione all'Area



Comune di Verzuolo

Obiettivo strategico n. 3	Attuazione delle misure previste dal programma triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2025/2027 – Sottosezione di programmazione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027 - trasversale	
Descrizione obiettivo e finalità	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza previste dal Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025/2027 (sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2025/2027. Nonché attuazione agli obblighi connessi all’anticorruzione e alla trasparenza.	
Anno	2025-2026-2027	
Collegamento D.U.P.	Missione: 01 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione	Programma: 02 – Segreteria Generale
Tipologia obiettivo	Ordinario: <input checked="" type="checkbox"/> di mantenimento (M) <input type="checkbox"/> di sviluppo (S)	Strategico: <input type="checkbox"/> standard (S) <input type="checkbox"/> innovativo (I) <input type="checkbox"/> complessità alta (CA) <input checked="" type="checkbox"/> complessità media (CM) <input checked="" type="checkbox"/> trasversale <input type="checkbox"/> di Settore
Peso	5%	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Aggiornamento del PTPCT/PIAO ove necessario	2025	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x
Attuazione degli obblighi connessi all’anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, 8-bis, L. n. 190/2012)	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x
Pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” dei dati di propria competenza nel rispetto dei tempi di pubblicazione, così come previsto nel PTPCT/PIAO	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x
Rispetto dei tempi di risposta delle istanze di accesso civico (art. 5, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013)	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x

Indicatori				
Descrizione	Valore atteso 2025	Valore raggiunto 2025	2026	2027
Attuazione delle misure e delle correlate azioni previste nel PTPCT/PIAO dell’Ente necessarie per il raggiungimento dell’obiettivo nel rispetto della normativa di riferimento	100%	-	100%	100%

Risorse	
Risorse umane	Responsabile e personale dell’Area Amministrativa Finanziaria
Risorse finanziarie	Nessuna risorsa finanziaria aggiuntiva rispetto a quanto previsto dal P.E.G.
Risorse strumentali	Beni strumentali informatici e non in dotazione all’Area



Obiettivo strategico n. 4	Digitalizzazione dei fascicoli dei dipendenti	
Descrizione obiettivo e finalità	Digitalizzazione dei fascicoli dei dipendenti assunti dopo il 2000, per migliorarne l'accessibilità, semplificare la consultazione e agevolare la trasmissione dei documenti necessari per la gestione dei pensionamenti o dei trattamenti di fine servizio.	
Anno	2025	
Collegamento D.U.P.	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 8 – Statistica e sistemi informativi
Tipologia obiettivo	Ordinario: <input type="checkbox"/> di mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> di sviluppo	Strategico: <input type="checkbox"/> standard <input checked="" type="checkbox"/> innovativo <input checked="" type="checkbox"/> complessità alta <input type="checkbox"/> complessità media <input type="checkbox"/> trasversale <input checked="" type="checkbox"/> di Area
Pesatura	45%	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Analisi e valutazione di fascicoli da digitalizzare	2025	x	x	x									
Studio del metodo di archiviazione digitale migliore e più adeguato, anche consultando la ditta Maggioli per l'eventuale inserimento su SIPAL	2025	x	x	x	x	x	x						
Digitalizzazione dei fascicoli di tutti i dipendenti assunti dopo l'anno 2000	2025							x	x	x	x	x	x

Indicatori		
Descrizione	Valore atteso 2025	Valore raggiunto 2025
Completamento digitalizzazione dei documenti cartacei	100%	-

Risorse	
Risorse umane	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria, Istruttrici PEROTTI Monica e SILANO Elisa
Risorse finanziarie	Nessuna risorsa finanziaria aggiuntiva rispetto a quanto previsto dal P.E.G.
Risorse strumentali	Beni strumentali informatici e non in dotazione all'Area



Obiettivo strategico n. 5	Conteggi IMU 2025	
Descrizione obiettivo e finalità	Comunicazione ai contribuenti del Comune di Verzuolo degli importi da versare a titolo di IMU per l'anno 2025	
Anno	2025	
Collegamento D.U.P.	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 4 – Gestione delle entrate tributarie e dei servizi fiscali
Tipologia obiettivo	Ordinario: <input checked="" type="checkbox"/> di mantenimento <input type="checkbox"/> di sviluppo	Strategico: <input checked="" type="checkbox"/> standard <input type="checkbox"/> innovativo <input type="checkbox"/> complessità alta <input checked="" type="checkbox"/> complessità media <input type="checkbox"/> trasversale <input checked="" type="checkbox"/> di Area
Pesatura	25%	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Aggiornamento posizione dei contribuenti e banca dati tramite caricamento delle variazioni intervenute (vendita, successioni, ecc.)	2025	x	x	x	x								
Consegna dei file alla tipografia per stampa delle lettere entro il 16/05/2025	2025					x							
Spedizione delle lettere e invio PEC (a chi ne dispone) ai contribuenti entro il 30/05/2025	2025						x						
Messa a disposizione del dipendente addetto per chiarimenti e delucidazioni ai contribuenti fino al 16/06/2025	2025						x						

Indicatori		
Descrizione	Valore atteso 2025	Valore raggiunto 2025
Relazione conclusiva che dimostri il rispetto delle fasi e delle tempistiche attestanti l'effettivo raggiungimento dell'obiettivo	Relazione entro il 31/07/2025	-

Risorse	
Risorse umane	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria e Funzionario GARRONE Mauro
Risorse finanziarie	Nessuna risorsa finanziaria aggiuntiva rispetto a quanto previsto dal P.E.G.
Risorse strumentali	Beni strumentali informatici e non in dotazione all'Area



Comune di Verzuolo

Obiettivo strategico n. 6	Aggiornamento sezione del sito istituzionale del Comune di Verzuolo relativo alla prenotazione Sale Comunali	
Descrizione obiettivo e finalità	Aggiornamento della sezione del sito istituzionale del Comune di Verzuolo relativa alla prenotazione delle Sale Comunali, per agevolare la consultazione e la richiesta ai cittadini, e rendere più agevole l'aggiornamento del calendario con le prenotazioni per i dipendenti addetti a tale mansione	
Anno	2025	
Collegamento D.U.P.	Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 08 – Statistica e sistemi informativi
Tipologia obiettivo	Ordinario: <input type="checkbox"/> di mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> di sviluppo	Strategico: <input type="checkbox"/> standard <input checked="" type="checkbox"/> innovativo <input type="checkbox"/> complessità alta <input checked="" type="checkbox"/> complessità media <input type="checkbox"/> trasversale <input checked="" type="checkbox"/> di Area
Pesatura	10%	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Analisi e aggiornamento modulistica necessaria per la prenotazione delle sale	2025			x									
Confronto con la ditta che gestisce il sito comunale per valutare l'opzione più efficiente	2025							x					
Periodo di prova del nuovo metodo	2025										x		
Entrata a regime del nuovo metodo	2025												x

Indicatori		
Descrizione	Valore atteso 2025	Valore raggiunto 2025
Entrata a regime del nuovo metodo	Utilizzo sezione del sito aggiornata entro il 31/12/2025	-

Risorse	
Risorse umane	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria e Operatrice Esperta AUDISIO Federica
Risorse finanziarie	Nessuna risorsa finanziaria aggiuntiva rispetto a quanto previsto dal P.E.G.
Risorse strumentali	Beni strumentali informatici e non in dotazione all'Area



Comune di Verzuolo

AREA TECNICA

Obiettivo strategico n. 1	Attività formativa del personale dipendente (trasversale)	
Descrizione obiettivo e finalità	La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. L'art. 55 "Destinatari e processi della formazione" del CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16/11/2022, stabilisce che "Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali". Questo riprende quanto introdotto dall'art. 6 del D.L. 09/06/2021, n. 80 convertito, con modificazioni dalla L. 06/08/2021, n. 113, che definisce che le amministrazioni pubbliche hanno oggi la possibilità di riqualificare e rafforzare i processi di programmazione dell'attività formativa nel PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione). Questo percorso viene ulteriormente rafforzato dalle Direttive del Ministro per la pubblica amministrazione, nelle quali mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. In questo contesto l'Ente si pone l'obiettivo di approvare e applicare il Piano della Formazione per favorire la crescita dei suoi dipendenti in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.	
Anno	2025, 2026, 2027	
Collegamento D.U.P.	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 6 – Ufficio tecnico
Tipologia obiettivo	Ordinario: <input type="checkbox"/> di mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> di sviluppo	Strategico: <input type="checkbox"/> standard <input checked="" type="checkbox"/> innovativo <input type="checkbox"/> complessità alta <input type="checkbox"/> complessità media <input checked="" type="checkbox"/> trasversale <input type="checkbox"/> di Area
Pesatura	10%	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Attuazione del piano formativo	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Specifica formazione del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorire la crescita culturale	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Raccolta attestati di formazione unità organizzativa di competenza e trasmissione all'ufficio personale	2025						X						X
Predisposizione del piano di formazione dei propri addetti per l'anno successivo	2025												x

Indicatori				
Descrizione	Valore atteso 2024	Valore raggiunto 2024	2025	2026
n. dipendenti coinvolti in corsi di formazione	4	-	-	-
n. medio ore formazione erogate a ciascun dipendente	40	-	40	40
n. medio ore formazione erogate a dipendente part-time (50%-80%)	20	-	20	20

Risorse	
Risorse umane	Responsabile e personale dell'Area Tecnica
Risorse finanziarie	Nessuna risorsa finanziaria aggiuntiva rispetto a quanto previsto dal P.E.G.
Risorse strumentali	Beni strumentali informatici e non in dotazione all'Area



Obiettivo strategico n. 2	Rispetto dei termini di pagamento (art. 4 bis, comma 2 D.L. 13/2023 convertito nella Legge 41/2023) - trasversale	
Descrizione obiettivo e finalità	L'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 24.02.2023, n. 13, convertito nella Legge 21.04.2023, n.41, prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (quindi, anche gli Enti Locali), nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. La norma prevede che, ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si debba fare riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla L. 64/2013. Non disponendo l'Ente di figure dirigenziali, il presente obiettivo è affidato a tutti i Responsabili di Area – titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, ritenendo che la norma, negli Enti privi di dirigenza, debba essere estesa a tali figure.	
Anno	2025-2026	
Collegamento D.U.P.	Missione: 01 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione	Programma: 03 – Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato
Tipologia obiettivo	Ordinario: <input type="checkbox"/> di mantenimento (M) <input checked="" type="checkbox"/> di sviluppo (S)	Strategico: <input checked="" type="checkbox"/> standard (S) <input type="checkbox"/> innovativo (I) <input type="checkbox"/> complessità alta (CA) <input checked="" type="checkbox"/> complessità media (CM) <input checked="" type="checkbox"/> trasversale <input type="checkbox"/> di Settore
Peso	5%	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Attuazione costante nel corso dell'attività gestionale dei termini comunicati dalla Responsabile dell'Area Amministrativa Finanziaria	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori				
Titolo - descrizione	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto 2025	2026	2027
Rispetto dei termini e delle procedure disposte dalla Responsabile dell'Area Amministrativa Finanziaria	Livello alto	-	-	-
Riduzione dei termini di pagamento rispetto all'anno precedente	< 2024	-	< 2025	< 2026

Unità operativa e personale coinvolto	Responsabile e personale dell'Area Tecnica
Risorse finanziarie	Nessuna risorsa finanziaria aggiuntiva rispetto a quanto previsto dal P.E.G.
Risorse strumentali	Beni strumentali informatici e non in dotazione all'Area



Obiettivo strategico n. 3	Attuazione delle misure previste dal programma triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2025/2027 – Sottosezione di programmazione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027 - trasversale	
Descrizione obiettivo e finalità	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza previste dal Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025/2027 (sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2025/2027. Nonché attuazione agli obblighi connessi all’anticorruzione e alla trasparenza.	
Anno	2025-2026-2027	
Collegamento D.U.P.	Missione: 01 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione	Programma: 02 – Segreteria generale
Tipologia obiettivo	Ordinario: <input checked="" type="checkbox"/> di mantenimento (M) <input type="checkbox"/> di sviluppo (S)	Strategico: <input type="checkbox"/> standard (S) <input type="checkbox"/> innovativo (I) <input type="checkbox"/> complessità alta (CA) <input checked="" type="checkbox"/> complessità media (CM) <input checked="" type="checkbox"/> trasversale <input type="checkbox"/> di Settore
Peso	5%	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Attuazione degli obblighi connessi all’anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, 8-bis, L. n. 190/2012)	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” dei dati di propria competenza nel rispetto dei tempi di pubblicazione, così come previsto nel PTPCT/PIAO	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Rispetto dei tempi di risposta delle istanze di accesso civico (art. 5, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013)	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori				
Descrizione	Valore atteso 2025	Valore raggiunto 2025	2026	2027
Attuazione delle misure e delle correlate azioni previste nel PTPCT/PIAO dell’Ente necessarie per il raggiungimento dell’obiettivo nel rispetto della normativa di riferimento	100%	-	100%	100%

Unità operativa e personale coinvolto	Responsabile e personale dell’Area Tecnica
Risorse finanziarie	Nessuna risorsa finanziaria aggiuntiva rispetto a quanto previsto dal P.E.G.
Risorse strumentali	Beni strumentali informatici e non in dotazione all’Area



Obiettivo strategico n. 4	Attività inerenti la maggior resa performante concernente i rilasci dei titoli abilitativi edilizi e certificazioni	
Descrizione obiettivo e finalità	<p>a) Il Testo Unico per l'edilizia DPR380/01 prevede il rispetto dei tempi di rilascio dei Permessi di Costruire previsti in 60gg. Questo ufficio si impegna a rilasciarli in 40 gg.</p> <p>b) Inoltre si impegna a rilasciare, in luogo dei 30 gg previsti dalla normativa di specie: i 45 certificati urbanistici annui entro 8gg e i 100 certificati annui di idoneità abitativa in 4 giorni.</p> <p>Il Responsabile di Area comunicherà al Segretario Generale eventuali casi di irregolarità del DURC o altre irregolarità che sospendano le SCIA, le CILA, PAS, certificati, ed eventuali ritardi non imputabili a questo ufficio.</p>	
Anno	2025-2026	
Collegamento D.U.P.	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma: 06 – Ufficio Tecnico
Tipologia obiettivo	Ordinario: <input type="checkbox"/> di mantenimento (M) <input checked="" type="checkbox"/> di sviluppo (S)	Strategico: <input type="checkbox"/> standard (S) <input checked="" type="checkbox"/> innovativo (I) <input checked="" type="checkbox"/> complessità alta (CA) <input type="checkbox"/> complessità media <input type="checkbox"/> trasversale <input checked="" type="checkbox"/> di Settore
Peso	25%	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Miglioramento dei tempi di rilascio per permessi e certificati edilizi e urbanistici	2025	x	x	x	X								

Indicatori			
Titolo - descrizione	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto	2026
Permessi di Costruire	≤ 40gg	-	≤ 30gg
Certificati urbanistici	≤ 8 gg	-	≤ 6gg
Idoneità abitativa	≤ 4 gg	-	≤ 2gg

Unità operativa e personale coinvolto	Responsabile Area Tecnica, geom. Michelis e Salandini (part-time)
Risorse finanziarie	Non necessarie
Risorse strumentali	Beni strumentali informatici e non in dotazione all'Area



Obiettivo strategico n. 5	PNRR / PR-FESR	
Descrizione obiettivo e finalità	<p>A seguito dei pervenuti finanziamenti all'Ente relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Finanziamenti FUTURA SCUOLA PER L'ITALIA / UNIONE EUROPEA €127.700 per la costruzione di una nuova mensa – affidamento lavori entro 28 febbraio 2025; - Realizzazione casa dei giovani ex casa di riposo del capo cantoniere, entro aprile 2025; - gestione fondi BIM €9.500 entro ottobre 2025; - €830.214 per il nostro comune dal PR-FESR da gestirne le fasi previste dal bando, progetto esecutivo, affidamento; - contributo da perfezionarsi di €75.000 per dissesto idrogeologico del Bedale del Corso in Via cima <p>progettazione affidamento lavori bagni Casa di Riposo complessivi €200.000</p> <p>Ponendo in essere tutte le attività di affidamento appalto Direzione Lavori, coordinamento della sicurezza e conseguentemente rendicontazione di tali attività nell'ambito di secie rimanendo nelle tempistiche imposte dalla normativa e dai relativi bandi</p>	
Anno di scadenza	2025-2026	
Collegamento D.U.P.	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma: 06 – Ufficio Tecnico
Tipologia obiettivo	Ordinario: <input type="checkbox"/> di mantenimento (M) <input checked="" type="checkbox"/> di sviluppo (S)	Strategico: <input type="checkbox"/> standard (S) <input checked="" type="checkbox"/> innovativo (I) <input type="checkbox"/> complessità alta (CA) <input checked="" type="checkbox"/> complessità media (CM) <input type="checkbox"/> trasversale <input type="checkbox"/> di Settore
Peso	30%	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Affidamento lavori finanziamenti FUTURA SCUOLA PER L'ITALIA / UNIONE EUROPEA	2025	x	X										
Realizzazione Casa dei Giovani	2025	X	X	X	X								
Perfezionamento del contributo regionale per dissesto idrogeologico del Bedale del Corso in Via Cima	2025	X	X	X	X	X							
Affidamento progettazione e sistemazione bagni casa di riposo	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gestione iter €830.214 dal PR-FESR	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gestione fondi BIM	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

Indicatori				
Titolo - descrizione	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto	2025	2026
FUTURA SCUOLA PER L'ITALIA / UNIONE EUROPEA	Affidamento entro febbraio	-	/	/
Casa dei giovani	Realizzazione entro aprile	-	-	-
Perfezionamento contributo regionale per dissesto idrogeologico Via Cima	80%	-	45%	60%
Sistemazione dei bagni Casa di riposo	60%	-	/	/

Unità operativa e personale coinvolto	Responsabile Area Tecnica, Istruttore Tallone
Risorse finanziarie	PNRR-FESR-REG-PEG
Risorse strumentali	Beni strumentali informatici e non in dotazione all'Area



Obiettivo strategico n. 6	Azione di gestione del territorio e della difesa del suolo	
Descrizione obiettivo e finalità	Verifica delle mansioni inerenti le ditte esterne sul rispetto dei contratti inerenti: taglio erba, cimiteri, pulizie strade, sgombero neve, sistemazione buche. Alcune attività elencate portano gli operatori a rispondere inevitabilmente per i fattori atmosferici con efficienza al di fuori delle normali ore di lavoro.	
Anno	2025-2026	
Collegamento D.U.P.	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma: 06 – Ufficio Tecnico
Tipologia obiettivo	Ordinario: <input checked="" type="checkbox"/> di mantenimento (M) <input type="checkbox"/> di sviluppo (S)	Strategico: <input type="checkbox"/> standard (S) <input checked="" type="checkbox"/> innovativo (I) <input checked="" type="checkbox"/> complessità alta (CA) <input type="checkbox"/> complessità media <input type="checkbox"/> trasversale <input checked="" type="checkbox"/> di Settore
Peso	25%	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Verifica delle mansioni ditte esterne	2025	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x
Sgombero neve	2025	X	X	x								X	x

Indicatori			
Titolo - descrizione	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto	2026
Attività di verifica sulle ditte esterne	80%	-	100%
Rispetto di quanto allo sgombero neve e alla sabbiatura	100%	-	100%

Unità operativa e personale coinvolto	Responsabile Area Tecnica, Collaboratrice esperta Rinaudo
Risorse finanziarie	in ottemperanza alla gestione del PEG ed i specifici capitoli assegnati
Risorse strumentali	Beni strumentali informatici e non in dotazione all'Area



PERFORMANCE DEL SEGRETARIO GENERALE

Il sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance del Segretario Generale si riferisce alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette allo stesso, nonché al positivo contributo fornito, ed alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'Amministrazione.

Gli obiettivi di performance del Segretario Generale sono, pertanto, riferiti sia agli obiettivi assegnati allo stesso dall'organo politico sia, per quanto concerne i comportamenti professionali manageriali, ai compiti che la legge rimette al Segretario Generale, connessi alle funzioni indicate dalla legge, statuto e regolamenti, ricomprese nell'art. 97 del TUEL D.Lgs 267/2000 e che consistono in:

1. funzione di collaborazione e d'assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti;
2. partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;
3. espressione dei pareri di cui all'art. 49 del T.U.E.L. in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'ente non abbia responsabilità dei servizi;
4. rogito di contratti dei quali l'ente è parte;
5. esercizio d'ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;
6. funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti o responsabili dei servizi (art. 97 comma 4 del decreto legislativo 267/2000).

Al Segretario Generale sono attribuiti i seguenti obiettivi, ai fini del riconoscimento della performance:

Obiettivo strategico n. 1	<i>Riorganizzazione e coordinamento di tutte le Aree</i>	
Descrizione obiettivo e finalità	Attività di supporto e consulenza alla Commissione Statuto e Regolamenti nella revisione dei regolamenti e dello Statuto Comunale, con relativa predisposizione degli atti	
Anno	2025	
Collegamento D.U.P.	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 2 – Segreteria generale
Tipologia obiettivo	Ordinario: <input type="checkbox"/> di mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> di sviluppo	Strategico: <input type="checkbox"/> standard <input checked="" type="checkbox"/> innovativo <input checked="" type="checkbox"/> complessità alta <input type="checkbox"/> complessità media <input type="checkbox"/> trasversale <input checked="" type="checkbox"/> di Area
Pesatura	35%	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Attività di supporto e consulenza alla Commissione Statuto e Regolamenti	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Predisposizione degli atti relativi	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori		
Descrizione	Valore atteso 2025	Valore raggiunto 2025
Regolamento concessione contributi	Entro il 31 maggio 2025	-



Comune di Verzuolo

Regolamento utilizzo locali comunali	Entro il 30 settembre 2025	-
Regolamento funzioni Consiglio Comunale	Entro il 30 settembre 2025	-
Regolamento cimiteri	Entro il 28 maggio 2025	-
Statuto Comunale	Entro il 31 dicembre 2025	-

Risorse	
Risorse umane	Segretario Comunale
Risorse finanziarie	Nessuna risorsa finanziaria aggiuntiva rispetto a quanto previsto dal P.E.G.
Risorse strumentali	Beni strumentali informatici e non in dotazione

Obiettivo strategico n. 2	<i>Gestione del ciclo della Performance</i>	
Descrizione obiettivo e finalità	Attestazioni e certificazioni inerenti il ruolo di OIV, organismo di valutazione monocratico, del Comune di Verzuolo	
Anno	2025	
Collegamento D.U.P.	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 2 – Segreteria generale
Tipologia obiettivo	Ordinario: <input checked="" type="checkbox"/> di mantenimento <input type="checkbox"/> di sviluppo	Strategico: <input checked="" type="checkbox"/> standard <input type="checkbox"/> innovativo <input type="checkbox"/> complessità alta <input checked="" type="checkbox"/> complessità media <input type="checkbox"/> trasversale <input checked="" type="checkbox"/> di Area
Pesatura	25%	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Predisposizione e approvazione degli obiettivi strategici di cui alla sottosezione 2.2 "Performance" del PIAO 2025/2027	2025	x											
Monitoraggio nel corso dell'anno della congruità del piano in presenza di eventi successivi all'approvazione	2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Validazione relazione annuale sulla performance	2025						x	x					

Indicatori		
Descrizione	Valore atteso 2025	Valore raggiunto 2025
Completamento del ciclo di performance	100%	-

Risorse	
Risorse umane	Segretario Comunale
Risorse finanziarie	Nessuna risorsa finanziaria aggiuntiva rispetto a quanto previsto dal P.E.G.
Risorse strumentali	Beni strumentali informatici e non in dotazione

Obiettivo strategico n. 3	<i>Coordinamento degli uffici comunali</i>	
Descrizione obiettivo e finalità	Riorganizzazione aree e uffici comunali, con relativo coordinamento nella predisposizione del PIAO	
Anno	2025	
Collegamento D.U.P.	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 2 – Segreteria generale
Tipologia obiettivo	Ordinario: <input checked="" type="checkbox"/> di mantenimento <input type="checkbox"/> di sviluppo	Strategico: <input checked="" type="checkbox"/> standard <input type="checkbox"/> innovativo <input type="checkbox"/> complessità alta <input checked="" type="checkbox"/> complessità media <input type="checkbox"/> trasversale <input checked="" type="checkbox"/> di Area



Comune di Verzuolo

Pesatura	25%
-----------------	-----

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Riorganizzazione aree e uffici comunali	2025	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gestione monitoraggio e coordinamento PIAO	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x

Indicatori		
Descrizione	Valore atteso 2025	Valore raggiunto 2025
Nessuna criticità rilevata alla data del 31.12	- nessuna criticità	-

Risorse	
Risorse umane	Segretario Comunale
Risorse finanziarie	Nessuna risorsa finanziaria aggiuntiva rispetto a quanto previsto dal P.E.G.
Risorse strumentali	Beni strumentali informatici e non in dotazione

Obiettivo strategico n. 4	<i>Rapporti con Enti sovracomunali</i>	
Descrizione obiettivo e finalità	Rapporti con Enti sovracomunali (unioni, consorzi), partecipazione a accordi e incontri programmatici. Redazione accordi convenzionali.	
Anno	2025	
Collegamento D.U.P.	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 2 – Segreteria generale
Tipologia obiettivo	Ordinario: <input checked="" type="checkbox"/> di mantenimento <input type="checkbox"/> di sviluppo	Strategico: <input checked="" type="checkbox"/> standard <input type="checkbox"/> innovativo <input type="checkbox"/> complessità alta <input checked="" type="checkbox"/> complessità media <input type="checkbox"/> trasversale <input checked="" type="checkbox"/> di Area
Pesatura	15%	

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Incontri e accordi con Enti sovracomunali	2025	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori		
Descrizione	Valore atteso 2025	Valore raggiunto 2025
Partecipazione a tutti gli incontri	100%	-

Risorse	
Risorse umane	Segretario Comunale
Risorse finanziarie	Nessuna risorsa finanziaria aggiuntiva rispetto a quanto previsto dal P.E.G.
Risorse strumentali	Beni strumentali informatici e non in dotazione

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

La valutazione della performance individuale e organizzativa avviene ogni anno ed è contenuta nel SMVP – Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance approvato con D.G.C. n. 43 del 13/03/2024.

Inoltre ogni anno, in sede di contrattazione decentrata, vengono definiti i criteri di ripartizione dei compensi legati alla performance individuale legati all'eccellenza, ai sensi dell'art. 81 del CCNL 2022, e i criteri per ogni altra forma premiale prevista dalla normativa vigente.



Comune di Verzuolo

COMUNE DI VERZUOLO

COMITATO UNICO DI GARANZIA
PER LE PARI OPPORTUNITÀ E LA VALORIZZAZIONE DEL
BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2025 - 2027





PREMESSA

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

L'art. 48, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni predispongono piani triennali di azioni positive, tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro, lavoro e sul posto di lavoro.

I piani hanno durata triennale, sono finalizzati dalle pubbliche amministrazioni nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio e la loro predisposizione riveste carattere obbligatorio e vincolante posto che, in caso di mancato adempimento, la citata norma prevede il blocco delle assunzioni di nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

Il presente Piano delle azioni positive reca gli aggiornamenti per il triennio 2025-2027, in ottemperanza alle indicazioni impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con direttive del 4 marzo 2011 e del 26 giugno 2019, secondo cui, in ragione del collegamento con il ciclo della performance il Piano triennale va aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno.

In questo contesto si inserisce il lavoro del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), che deve lavorare per supportare i dipendenti e l'Amministrazione al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati nel Piano delle Azioni Positive.

In particolare, con il presente Piano delle Azioni Positive le azioni positive il Comune di Verzuolo, come già negli anni precedenti, favorisce l'adozione di misure che garantiscano pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tenga conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori.

La formazione e la sensibilizzazione diffusa e partecipata rappresentano una leva essenziale per l'affermazione di una cultura organizzativa orientata al rispetto della parità e al superamento degli stereotipi, anche nell'ottica di una seria azione di prevenzione di qualsiasi forma di discriminazione o violenza e di generale miglioramento dei servizi resi al pubblico.

ANALISI DELLA SITUAZIONE DEL PERSONALE IN SERVIZIO

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato al 31 dicembre 2024, presenta il seguente quadro di raffronto della situazione di uomini e donne lavoratrici:

Totale dipendenti compreso il Segretario Comunale	n. 22
Donne	14
Uomini	8

**Analisi della situazione disaggregata per area**

Area	Donne	Uomini	Totale
Area Affari Generali e Servizi Demografici	7	0	7
Area Amministrativa Finanziaria	4	1	5
Area Tecnica	1	4	5
Area di Vigilanza	2	3	5

Analisi della situazione disaggregata per categoria professionale

Categoria professionale	Donne	Uomini	Totale
Segretario Comunale	1	0	1
Area dei Funzionari con E.Q.	1	2	3
Area dei Funzionari	2	1	3
Area degli Istruttori	7	5	12
Area degli Operatori Esperti	3	0	3
Area degli Operatori	0	0	0

Analisi della situazione disaggregata del personale in part-time

Categoria professionale	Donne	Uomini	Totale
Segretario Comunale	1	0	1
Area dei Funzionari con E.Q.	0	0	0
Area dei Funzionari	0	0	0
Area degli Istruttori	1	1	2
Area degli Operatori Esperti	1	0	1
Area degli Operatori	0	0	0

Come ben si intuisce dalle tabelle, le donne, su cui gravano in modo prevalente gli impegni e la cura familiare, rappresentano il 63,63% del personale del Comune di Verzuolo. Tale percentuale, indica una minore preponderanza di genere maschile nella composizione dell'organico dell'Ente, pari al 36,36%.

Nel corso del triennio precedente si considerano raggiunti i seguenti obiettivi:

Orario di lavoro: facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Durante il periodo dell'emergenza sanitaria sono state individuate le attività indifferibili demandando la competenza a ciascun Responsabile di Area per l'adozione delle misure dirette a garantire la tutela della salute propria e altrui agendo in ogni modo per limitare il più possibile lo spostamento dei cittadini e i contatti interpersonali. Si è stabilito altresì che i funzionari di Area avrebbero dovuto assicurare nell'esercizio dei propri poteri datoriali e per le attività che non potevano essere oggetto di lavoro agile, strumenti alternativi finalizzati a ridurre la presenza dei dipendenti negli uffici comunali e di evitare il loro spostamento, quali ad es. la rotazione del personale, la fruizione di congedi, banca ore o istituti analoghi.

E' stato previsto lo svolgimento di alcune attività in smart working e disposto l'esonero lavorativo per quei dipendenti che presentavano problemi di salute e per questo considerati "fragili" e per i servizi non indifferibili ma oggettivamente non erogabili in modalità agile.



Comune di Verzuolo

Sviluppo carriera e professionalità: in sede del riparto del Fondo di produttività sono stati contrattati in delegazione trattante i criteri e gli importi destinati all'incentivazione del personale dipendente dell'ente impiegati, relativamente alle indennità che comportano specifiche responsabilità, oltre alle performance sia individuale che organizzativa, e sono state disposte progressioni di carriera sia orizzontali che verticali. Per quel che concerne le specifiche responsabilità si tratta di indennità che non possono essere riconosciute indiscriminatamente a tutti i dipendenti in base alla categoria o al profilo di appartenenza, né essere legate allo svolgimento di compiti che rientrano nello svolgimento ordinario delle mansioni. Si tratta infatti di incarichi diversi dalle proprie mansioni che giustificano secondo criteri di logica e di ragionevolezza la corresponsione delle indennità aggiuntive.

Formazione: il Comune di Verzuolo si è impegnato a programmare attività formative dandone accesso a tutto il personale dipendente, volte alla formazione professionale specifica e a alla formazione obbligatoria, offrendo possibilità di crescita e miglioramento delle proprie competenze specifiche.

In particolare l'Ente ha organizzato dei percorsi formativi obbligatori per tutto il personale nelle materie più soggette ad evoluzione normativa, soprattutto in tema di anticorruzione e trasparenza, codice di comportamento, codice dell'amministrazione digitale, privacy e sicurezza sul lavoro. Si è trattato di corsi svolti sia in presenza che, per la maggior parte, online, al termine dei quali è stato rilasciato attestato di partecipazione.

Inoltre sono stati favoriti corsi di aggiornamento e formazione specifica che individualmente sono stati svolti dai dipendenti nelle materie attinenti e specifiche della propria Area.



OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025-2027

Gli obiettivi strategici del presente Piano delle Azioni Positive sono da ricondurre a tre macroaree:

- Parità e Pari Opportunità;
- Benessere Organizzativo;
- Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale e psicologica;

Obiettivo n. 1: Pari opportunità accesso all'impiego

per il primo punto il Comune si impegna come sempre, a garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro richiamando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale e il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.

A non privilegiare nella selezione l'uno o l'altro sesso, ed in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato maschio deve essere opportunatamente giustificata;

Obiettivo n. 2: Orari di lavoro

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

Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro in presenza di oggettive necessità di assistenza di minori, anziani, malati gravi.

Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore dei dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per permettere rientri anticipati.

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

Promuovere quindi l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini e più in generale valutare le particolari necessità di tipo familiare o personale nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

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.

Obiettivo n. 3: Sviluppo delle carriere e professionalità del personale

Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di



carriera, incentivi e progressioni economiche.

Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita senza discriminazioni.

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

Obiettivo n. 4: Informazione

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

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

Obiettivo n. 5: Tutela dell'ambiente di lavoro

Impegno a creare un ambiente che tuteli il benessere psicologico dei lavoratori nel rispetto della dignità e la libertà di persone e caratterizzato da relazioni interpersonali improntato al rispetto della persona evitando, in particolare che si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing mirati ad avvilire il dipendente anche in forma velata o indiretta.

A tal proposito l'Ente si impegna alla divulgazione del Codice di comportamento approvato per far approfondire la gravità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il dovere per tutto il personale di tenere un comportamento improntato ai doveri minimi di lealtà, imparzialità e correttezza.

Finalità strategiche: Creare/tutelare un ambiente lavorativo senza disagi, casi di molestie psicofisico, mobbing e discriminazioni.

Obiettivo n. 6: Contrasto forme di discriminazione e violenza morale e psicologica

I fattori che influiscono sul Benessere Organizzativo sono molteplici e pare pertanto necessario operare un'analisi approfondita delle esigenze dei lavoratori, in termini di comunicazione interna e condivisione delle decisioni ed obiettivi. Occorre favorire una crescente circolazione di informazioni (anche attraverso la creazione di nuovi canali di comunicazione tra dipendenti) per cercare di stimolare e rafforzare la motivazione dei dipendenti e il senso di appartenenza all'Ente.

Per quanto riguarda il Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale e psicologica, L'Amministrazione vigilerà e terrà conto delle indicazioni che emergeranno dai verbali del CUG in modo da poter intervenire tempestivamente in caso di casi di discriminazione o violenza in tal senso.



Comune di Verzuolo

CONCLUSIONI

Il presente Piano ha durata triennale (2025/2027), decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione a cura della Giunta comunale.

Nel periodo di vigenza del Piano, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente affinché si possa prevedere un adeguato aggiornamento dello stesso.

Il Piano sarà pubblicato all'Albo pretorio dell'Ente e sul sito istituzionale del Comune di Verzuolo e sarà trasmesso al Dipartimento delle Pari Opportunità e alla Consigliera provinciale di parità.



2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025-2027

PREMESSA

Preliminarmente appare necessario, quale premessa documentale e discorsiva, l'inquadramento dell'istituto per come disegnato dall'attuale disciplina nazionale e sovranazionale, anche alla luce dei recenti interventi normativi intercorsi nell'anno 2021.

In attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli art. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il Legislatore nazionale ha approvato la Legge 6 novembre 2012, n. 190, introducendo disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione. Le misure repressive introdotte dalla legge si configurano soltanto come alcuni dei fattori previsti per la lotta alla corruzione e all'illegalità.

Una concreta ed efficace azione di repressione del fenomeno corruttivo deve porsi, infatti, anche l'obiettivo di favorirne la prevenzione, intervenendo sulla integrità morale dei funzionari pubblici, sul livello di trasparenza dell'azione amministrativa e sulla programmazione di interventi organizzativi basati sulla identificazione dei rischi di corruzione e sulla conseguente individuazione delle misure di prevenzione da adottare.

Occorre sottolineare che il concetto di corruzione sotteso alla normativa deve essere inteso in un'accezione più ampia, che comprende non solo lo specifico reato di corruzione e l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo I del Codice Penale, ma anche tutte quelle operazioni amministrative in cui la cura dell'interesse pubblico degrada a causa del prevalere di interessi particolari.

Il concetto di corruzione, pertanto, coincide con il concetto di cattiva amministrazione, caratterizzato dal mancato rispetto dei canoni dell'etica e della legalità, buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa derivante dall'uso, per interessi privati, delle funzioni pubbliche attribuite.

Il disegno normativo originario prevedeva che ogni Amministrazione Pubblica fosse tenuta a redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione nel rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. L'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. *Decreto Reclutamento*), convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 ha parzialmente modificato tale adempimento: nell'ottica di un complessivo snellimento e razionalizzazione dell'attività pianificatoria degli Enti pubblici, in una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'Amministrazione, il testo normativo in esame ha previsto che le Pubbliche Amministrazioni adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione** (c.d. P.I.A.O.), del quale la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce parte **integrante**, insieme ad altri strumenti di pianificazione.

In dettaglio, il P.I.A.O., di durata triennale con aggiornamento annuale, ricomprende:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance: stabilendo il necessario collegamento della *performance* individuale con i risultati di quella organizzativa



complessiva;

- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo: gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi della pianificazione secondo le logiche del *project management*, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne: è posta una clausola di compatibilità finanziaria, rispetto alle risorse riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni del personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001. Per quanto concerne la valorizzazione delle risorse interne, il Piano è tenuto ad individuare la percentuale di posizioni disponibili per le progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione, a tal fine, dell'esperienza professionale maturata, nonché dell'accrescimento culturale conseguito;
- d) la strumentazione per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione: secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con il Piano Nazionale Anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti: tali adempimenti si sostanziano nell'attività di pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) la modalità e le azioni mirate per la piena accessibilità fisica e digitale alle Pubbliche Amministrazioni: per i cittadini con più di sessantacinque anni di età e per i disabili;
- g) la modalità e le azioni per la piena parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Spetta infine al Piano definire le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti (art. 6 comma 3).

In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato D.L. n. 80/2021, sono stati emanati il D.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81, recante "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*" e il D.M. del 30 giugno 2022 n. 132, avente ad oggetto il "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*" che hanno definito più nello specifico la disciplina del P.I.A.O.. Inoltre, al fine di sostenere le Amministrazioni di ridotte dimensioni nell'attuazione del Piano Integrato, il Legislatore ha previsto modalità semplificate di predisposizione dello stesso P.I.A.O. da elaborare secondo un modello tipo adottato dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, previa intesa in sede di Conferenza unificata (adottato con D.M. n. 132/2022).

Per quanto di interesse in questa sede, dunque, la Novella del 2021 non ha sostanzialmente mutato contenuto e natura del P.T.P.C.T., che continua ad essere regolato, dal punto di vista contenutistico e sostanziale, dalla L. n. 190/2012: all'esito della riforma in esame, il Piano Triennale Anticorruzione costituisce specifica sezione del P.I.A.O..

Alla luce di tale quadro normativo, pertanto, la presente Sezione "*2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza*" è stata redatta in conformità alle vigenti disposizioni in materia anticorruzione e costituisce Sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione del Comune di Verzuolo.



I PIANI NAZIONALI ANTICORRUZIONE

La L. n. 190/2012 attribuisce rilievo fondamentale ai Piani Nazionali Anticorruzione, redatti dall'A.N.A.C., che costituiscono atto di indirizzo per le Pubbliche Amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa in esame.

In conformità al dettato normativo, questo Ente comunale ha predisposto la presente Sezione 2.3. - "Rischi Corruttivi e Trasparenza": Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025 – 2027, in ossequio alle indicazioni recate dai P.N.A., che quindi si ritiene opportuno di seguito brevemente richiamare.

Il Piano Nazionale, approvato con delibera dell'Autorità n. 72 in data 11 settembre 2013, fornisce le Linee Guida sulla base delle quali ogni Amministrazione Pubblica ha dovuto effettuare l'analisi e la valutazione dei rischi corruttivi specifici a cui sono esposte le attività dei vari uffici e, conseguentemente, individuare le misure atte a prevenire il rischio, da sviluppare nell'arco del triennio di programmazione, specificando i sistemi di verifica interna del grado di conseguimento degli obiettivi. Questa duplice articolazione, livello "nazionale" e livello "decentrato", da un lato garantisce l'attuazione coordinata, secondo contenuti minimi e uniformi, delle strategie di prevenzione e contrasto alla corruzione elaborate a livello nazionale e internazionale, dall'altro consente alle singole Amministrazioni di definire le azioni tenendo presente le proprie specificità.

Il Piano Triennale locale (oggi Sotto-Sezione del P.I.A.O.) è un documento di natura programmatica, in quanto definisce le attività da porre in essere e gli obiettivi da raggiungere nell'arco delle singole annualità di riferimento ed è uno strumento dinamico in quanto le strategie ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi possono essere affinate, modificate o sostituite sulla base delle risposte ottenute in fase di applicazione.

Il P.I.A.O. deve essere aggiornato almeno con cadenza obbligatoria annuale entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Successivamente, con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 l'A.N.A.C. ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione in linea con le rilevanti modifiche normative intervenute. Si fa riferimento, in particolare, al nuovo Codice dei Contratti Pubblici del 2016 e al D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, recante la revisione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza. Detto Decreto ha introdotto importanti novità che vengono esplicitate all'interno della presente Sezione del Piano, tra le quali l'unificazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e del Programma della Trasparenza in un unico Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T., anch'essa oggi inserita nella medesima Sotto-Sezione del P.I.A.O.) e l'individuazione di un unico Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.).

Ai sensi di quanto disposto all'art. 41, c.1, lett. b) del D. Lgs. 97/2016, il Piano Nazionale è atto generale di indirizzo per tutte le Amministrazioni e gli altri soggetti di diritto privato in controllo pubblico tenuti alla adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione/P.I.A.O. o di misure integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

Con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, è stato approvato, in via definitiva, l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, che, per gli Enti territoriali, non ha introdotto rilevanti novità, se non ribadire l'importanza di coordinare il P.T.P.C. (all'epoca Piano autonomo) al Piano delle *performance*, la mappatura dei processi, il ruolo degli OIV, come riformato dal D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 74, oltre a rinforzare l'effettività del principio della rotazione e l'attività di verifica delle cause di inconfiribilità e delle incompatibilità,



come da determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) n. 833 del 3 agosto 2016.

Il citato Piano Nazionale è stato rivisto con deliberazione n. 1064 del 13/11/2019. Provvedimento, questo, con cui l'A.N.A.C. ha approvato il Piano Nazionale *Anticorruzione* (P.N.A. 2019).

Nelle premesse di detta delibera, l'Autorità precisa di aver condotto l'analisi su un campione di Piani Anticorruzione, espone le principali criticità rilevate e fornisce indicazioni utili ad apportare correzioni/integrazioni dei Piani adottati, nell'ottica del miglioramento dell'efficacia dell'impianto anticorruzione.

Nel contempo, l'Autorità fa presente che, per quanto concerne l'ambito soggettivo dei destinatari della normativa, si devono registrare importanti novità rispetto al P.N.A. 2013, derivanti sia da fonti normative (in particolare l'art. 11 del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dall'art. 24-*bis* del D.L. n. 90/2014, convertito con modificazioni dalla Legge n. 114/2014) sia da atti adottati dall'A.N.A.C. (di particolare rilievo la determina n. 8 del 17.06.2015).

Pertanto, l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di obblighi di trasparenza riguarda, sia pure con articolazioni diversificate, tanto le Pubbliche Amministrazioni quanto Società o altri Enti di diritto privato in controllo pubblico e gli Enti pubblici economici, nonché Società e altri Enti di diritto privato a partecipazione pubblica.

Con specifico riferimento alle *"Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"*, l'A.N.A.C., con l'"Allegato 1" del predetto atto deliberativo, ha innovato e si è lungamente soffermata sulla questione della "mappatura" dei processi, all'interno del più vasto capitolo dell'analisi del contesto interno. A tal fine, l'Autorità stabilisce che le nuove indicazioni vadano applicate dagli Enti (anche locali) nella redazione dei P.T.P.C.T./P.I.A.O., con susseguente previsione di innovata mappatura dei procedimenti amministrativi.

Da ultimo occorre rilevare che Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA) è stato approvato definitivamente il 17 gennaio 2023 dal Consiglio dell'Autorità con la delibera 17 gennaio 2023, n. 7 a seguito del parere della Conferenza Unificata il 21 dicembre 2022 e di quello del Comitato interministeriale reso il 12 gennaio 2023.

Il nuovo Piano Nazionale tende a fornire alle Amministrazioni indicazioni che tengano conto dell'adeguamento agli obiettivi della riforma sul P.I.A.O., da un lato, e della necessità di rafforzamento dell'integrità pubblica e della programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del P.N.R.R. siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

Si richiamano, in proposito, il Comunicato del Presidente ANAC del 20 giugno 2023 ed il Decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2023.

Il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione è articolato in due parti: una parte generale, volta a supportare i Responsabili Anticorruzione e le Amministrazioni Pubbliche nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative sopra richiamate dei Comunicati impartiti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, e una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese. Detta



parte, pur delineata nel quadro del vigente Codice dei contratti pubblici approvato con D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, è prevalentemente ancorata ai principi generali di derivazione comunitaria contenuti nelle direttive. In ogni caso, essa sarà aggiornata laddove le future modifiche della normativa nazionale lo rendessero necessario.

Successivamente, con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022. La scelta è stata quella di concentrarsi solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio.

Ai fini dell'integrazione del P.T.P.C.T. con le altre Sezioni del P.I.A.O., il P.N.A. patrocina una logica di integrazione progressiva e graduale, "al fine di "limitare all'essenziale il lavoro "verso l'interno" e valorizzare, invece, il lavoro che può produrre risultati utili "verso l'esterno", migliorando il servizio delle amministrazioni pubbliche. Tale integrazione e "metabolizzazione" dei piani preesistenti e, soprattutto, tale valorizzazione "verso l'esterno" non potrà che avvenire, come si è osservato, progressivamente e gradualmente".

Quanto specificatamente alla pianificazione anticorruzione, tale integrazione, secondo l'A.N.A.C., è particolarmente importante sia con riferimento alle performance, per le quali viene auspicata una mappatura comune dei processi, che con riferimento al "Valore Pubblico", al quale è dedicata specifica Sotto-Sezione del P.I.A.O..

In particolare, l'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni "del" e "per" la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni Amministrazione o Ente.

Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei P.T.P.C.T., e, quindi, anche della Sottosezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O..

Pur in tale logica e in quella di integrazione tra le Sottosezioni *valore pubblico*, *performance* e *anticorruzione*, gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono però una propria valenza autonoma come contenuto fondamentale della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del P.I.A.O..

Per favorire la creazione di valore pubblico, il P.N.A. suggerisce di prevedere obiettivi strategici, quali il consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del P.T.P.C.T. o della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del P.I.A.O. integrato nel sistema di misurazione e valutazione della *performance*.



P.T.P.C.T. 2025-2027

L'attività sin qui descritta, concernente la globale struttura organizzativa, impone una collaborazione sinergica con gli Organi apicali dell'Ente, affinché si curino l'individuazione e l'analisi dei processi organizzativi del Comune di Verzuolo, nell'ottica di esaminare gradualmente l'intera attività amministrativa dell'Ente. Risulta di conseguenza necessario mappare i globali processi e non già i singoli procedimenti amministrativi, avendo contezza che plurimi procedimenti omogenei tra loro confluiscono nell'ambito di un unico processo.

Il "processo", come sopra descritto, va definito come sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un *output* destinato a un soggetto interno o esterno che prevede un'attività di mappatura che si articola in tre fasi, concretizzantesi in:

- a) identificazione;
- b) descrizione;
- c) rappresentazione.

La mappatura dei processi, inoltre, deve essere realizzata applicando il **principio di gradualità** (ancora più valido nei comuni piccoli e medi, categoria cui appartiene il Comune di Verzuolo), partendo dalle tre fasi, sopra elencate per giungere al seguente risultato:

- **identificazione**> Elenco dei processi > Elenco completo dei processi che riassumono complessivamente l'attività dell'Ente;
- **descrizione**> Scheda di descrizione > Valutazione di alcuni processi > Valutazione della totalità dei processi;
- **rappresentazione**> Tabella o diagramma dei processi > Valutazione di alcuni elementi descrittivi > Valutazione della totalità di elementi descrittivi.

Nell'allegato "1" del P.N.A. 2019, l'A.N.A.C. suggerisce – suggerimento cui il Comune di Verzuolo intende conformarsi – di finalizzare l'analisi del livello di esposizione al rischio dei vari processi, optando per un approccio di **tipo valutativo**, in guisa da:

- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Di contro, nell'approccio **qualitativo** l'esposizione al rischio deve essere stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai Responsabili coinvolti nell'analisi, su specifici criteri.

Oltre alla legge 190/2012 e i Piani Nazionali Anticorruzione già citati, il quadro disciplinatorio di riferimento comprende i seguenti riferimenti normativi:

- D.Lgs. 31 dicembre 2012, n. 235, recante "*Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190*";
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante "*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*";
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001,*



- n. 165” modificato dal D.P.R. n. 81 del 13.06.2023 in attuazione all’art. 4, comma 2°, del D.L. n. 36/2022 (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza PNR);
- D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni della L.11 agosto 2014, n. 114, art. 19, recante “*Soppressione dell’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e definizione delle funzioni dell’Autorità Nazionale Anticorruzione*”;
 - Legge 27 maggio 2015, n. 69, recante “*Disposizioni in materia di delitti contro la Pubblica Amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio*”;
 - D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, recante “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”;
 - D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. *Decreto Reclutamento*);
 - D.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81, recante “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”;
 - D.M. del 30 giugno 2022 n. 132, avente ad oggetto il “*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*”.

Vanno, inoltre richiamati:

- la Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1 del 25 gennaio 2013;
- l’Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

Tanto premesso a livello sistematico, il presente Piano si pone in linea di continuità con il precedente P.T.P.C.T., è necessario proseguire nella definizione e individuazione dei rimedi per prevenire forme di corruzione, utilizzando anche gli obblighi di trasparenza e rinforzare il *pantouflage* (istituto teso a prevenire ed evitare ogni forma di conflitto di interessi e di contrasto con finalità pubbliche), come definito al punto 9 della citata delibera A.N.A.C..

OGGETTO DEL PIANO

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.), periodo 2025 – 2027, quale Sotto-Sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 11 del 29 gennaio 2025, dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. n. 190 del 6 novembre 2012 e alle altre normative di riferimento richiamate nelle premesse, nel rispetto di tutti gli atti di indirizzo emanati dall’Autorità Nazionale Anticorruzione.

Il Piano rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia della prevenzione della corruzione all’interno dell’Amministrazione Comunale ed è finalizzato a conseguire, nell’ambito dell’attività amministrativa del Comune di Verzuolo i seguenti obiettivi strategici:

- ridurre le opportunità che si manifestino in casi di corruzione;
- aumentare le capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il presente Piano, quale Sotto-Sezione del P.I.A.O., è redatto nelle modalità semplificate secondo il modello tipo adottato con D.M. n. 132/2022. Il Comune di Verzuolo, invero, ha attualmente in servizio meno di cinquanta dipendenti, come risultante dall’ultimo Conto Annuale disponibile (le semplificazioni si applicano alle amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti).



Si rammenta che, trattandosi di P.I.A.O. redatto in modalità semplificata, l'Amministrazione, dopo l'adozione del presente Piano, potrà confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto, sempre se, nel corso dell'anno precedente alla conferma:

- non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- non siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- non siano state modificate le altre sezioni del P.I.A.O. in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

I SOGGETTI INTERNI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

a) L'Autorità di indirizzo politico:

- nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- adotta, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il P.T.P.C.T./P.I.A.O. e i suoi aggiornamenti;
- adotta gli atti di indirizzo e le modifiche organizzative finalizzate alla prevenzione della corruzione.

b) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano. In particolare:

- elabora la proposta di P.T.P.C.T./P.I.A.O. e i successivi aggiornamenti da sottoporre all'approvazione dell'organo di indirizzo politico, assicurando il coinvolgimento dei Responsabili di settore e degli organi di controllo interno e l'esperimento delle forme di consultazione di soggetti esterni previste dalla Sotto-Sezione del Piano;
- verifica l'efficace attuazione della Sotto-Sezione del Piano, inclusi gli obblighi di pubblicazione, e la sua idoneità, e propone le modifiche ritenute necessarie;
- verifica, d'intesa con i Responsabili di Settore, l'attuazione della rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte al rischio corruttivo, secondo i criteri definiti nel P.T.P.C.T./P.I.A.O.;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano nei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione, secondo i criteri definiti nel P.T.P.C.T./P.I.A.O.;
- segnala all'organo di indirizzo politico e al Nucleo di Valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza e segnala all'ufficio procedimenti disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure anticorruzione e di trasparenza;
- vigila, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 39/2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, di cui al citato decreto;
- elabora e pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente, con cadenza annuale, una relazione sull'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico e al Nucleo di Valutazione;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei Codici di Comportamento dell'Amministrazione e al monitoraggio annuale sulla loro attuazione.

Il Responsabile si avvale dell'apporto dei dipendenti con funzioni di supporto, ai quali può attribuire responsabilità procedurali.



c) I Responsabili di Settore, nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio e collaborano attivamente con il R.P.C.T.. In particolare:

- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali sussiste il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte per la definizione di misure idonee volte a prevenire e contrastare i rischi medesimi;
- attuano, nell'ambito degli uffici a cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel P.T.P.C.T./P.I.A.O. e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti degli uffici a cui sono preposti;
- provvedono al monitoraggio delle attività a rischio corruzione svolte negli uffici a cui sono preposti, disponendo, ove possibile, sia la rotazione ordinaria, anche utilizzando la conferenza di servizi per trovare soluzioni congrue tra la garanzia di erogare servizi e gli obblighi di prevenzione (si richiama sul punto quanto previsto dal P.N.A. 2017 " *Si tratta di una misura che presenta senza dubbio profili di criticità attuativa ma, nondimeno, l'Autorità invita le amministrazioni a tenerne conto in via complementare ad altre misure... L'autorità nello svolgimento dell'attività di vigilanza sta riscontrando che, pur prevista nei P.T.P.C., essa non viene poi concretamente attuata*"), sia la rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, ai sensi degli obblighi discendenti dall'art. 16, comma 1, lettera *l-quater*, del D. Lgs. n. 165/2001;
- assolvono agli obblighi di pubblicazione;
- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T.;
- relazionano al R.P.C.T.;
- vigilano sull'applicazione dei Codici di Comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

d) Il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno:

- partecipano al processo di gestione del rischio in funzione propositiva e di controllo;
- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, come meglio precisati dal D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione.

In particolare, **il Nucleo di Valutazione:**

- verifica la coerenza tra gli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza stabiliti nel P.T.P.C.T./P.I.A.O. con quelli stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale (in particolare il DUP) e nel piano della *performance*, e utilizza i dati relativi alla attuazione degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della *performance*;
- promuove, verifica e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza;
- verifica i contenuti della relazione sui risultati dell'attività svolta predisposta dal R.P.C.T. in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e la trasparenza;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento dell'Ente e sue modificazioni (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001 e D.P.R. n. 62/2013).

Con riferimento alle competenze del **Revisore dei conti**, invece, lo stesso partecipa al sistema dei controlli interni sugli atti di rilevanza economico-finanziaria e di natura programmatica.

e) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito delle proprie competenze (art. 55-*bis* D. Lgs n. 165/2001);



- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art. 1, comma 3, L. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- opera in raccordo con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per quanto riguarda le attività previste dall'art. 15 del D.P.R. n. 62/2013 "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*".

f) I dipendenti dell'Ente:

- partecipano attivamente a tutte le fasi del processo di gestione del rischio e forniscono la necessaria collaborazione ai Responsabili e al R.P.C. T.;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T./P.I.A.O.;
- segnalano le situazioni di illecito e i casi di personale conflitto di interesse.

g) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente:

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

GLI ATTORI ESTERNI DEL SISTEMA DI PREVENZIONE

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

- l'**ANAC**, che svolge funzioni di raccordo con le altre Autorità ed esercita poteri di vigilanza e di controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- la **Corte dei Conti**, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il **Prefetto**, che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico e informativo in materia.

CANALI E STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE E COMUNICAZIONE DEI CONTENUTI DEL P.T.P.C.T.

Al fine di individuare un'efficace strategia anticorruzione, la formazione del Piano e dei suoi aggiornamenti va preceduta da forme di consultazione consistenti nell'invito ai portatori di interesse a formulare proposte e/o osservazioni che dovranno essere oggetto di valutazione.

Dai documenti a disposizione, si rileva che, come negli anni precedenti, non sono pervenuti suggerimenti concreti. Considerando che il P.T.P.C., per sua natura, è un documento evolutivo e deve sempre essere pronto a migliorie, soprattutto in termini di efficacia, nel presente Piano si individua quale misura di prevenzione, in continuità con quanto previsto nel P.T.P.C.T. dello scorso anno, l'avviso preventivo alla redazione del piano rivolto ai cittadini, a tutte le associazioni o altre forme di organizzazione portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti nel territorio, al fine di formulare osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure anti corruttive.

Una volta approvato dalla Giunta Comunale, il P.T.P.C.T./P.I.A.O. va pubblicato in formato aperto (ad esempio HTML o PDF/A) sul Sito web istituzionale dell'Ente, nella Sezione



Comune di Verzuolo

“*Amministrazione Trasparente*”, Sottosezione di 1° livello “*Altri Contenuti*”, Sottosezione di 2° livello “*Prevenzione della Corruzione*”, che dovrà alimentare tramite link la Sottosezione di 2° livello “*Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza*” contenuta nella Sottosezione di 1° livello “*Disposizioni Generali*”.

Inoltre, l’art. 7 del D.M. n. 132/2022 dispone, oltre alla pubblicazione sul sito Istituzionale di ciascuna amministrazione, che il P.I.A.O. vada pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Contestualmente, l’intervenuta approvazione del Piano sarà segnalata tramite posta elettronica a Responsabili e dipendenti dell’Ente, Nucleo di Valutazione, Revisore dei Conti e Presidente del Consiglio Comunale.

PROCESSO DI FORMAZIONE DEL PRESENTE PIANO

Con decreto sindacale n. 20 del 12/12/2024 prot. n. 18356, è stato designato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell’illegalità la Dott.ssa NASI Chiara Angela, Segretario titolare della sede di segreteria convenzionata fra i Comuni di Verzuolo (capo – convenzione), Manta, Frassinò e Sampeyre.

Ai fini della redazione del presente Piano, si è operato secondo quanto indicato nella Delibera dell’Autorità di aggiornamento del P.N.A.. Il Piano, predisposto dal R.P.T.C. sentiti i Responsabili di Servizio/Funzionari di E.Q., è stato quindi trasmesso alla Giunta per la sua approvazione.

Tanto, in ossequio del principio di gradualità, espressamente sancito dal P.N.A. 2019, a mente del quale “*Le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l’entità e/o la profondità dell’analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi*” e ribadito dal P.N.A. 2022.

OBIETTIVI STRATEGICI E COORDINAMENTO TRA GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

L’art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012, novellato dall’art. 41, comma 1, lett. g), del D. Lgs. n. 97/2016 stabilisce che “*L’organo di indirizzo politico definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione*”.

In tale ambito, l’applicazione e il rispetto delle normative di legge e delle previsioni del Piano comunale in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza ha la funzione di indirizzare l’azione amministrativa verso lo sviluppo della cultura della legalità e verso elevati livelli di trasparenza, e include la volontà di garantire l’applicazione dell’istituto dell’accesso civico nelle diverse forme previste dalla legge, nel triennio di programmazione.

In tale contesto, il P.T.P.C.T./P.I.A.O. costituisce lo strumento principale per prevenire la corruzione e l’illegalità e, pertanto, deve garantire livelli di contenuto idonei a conseguire le



finalità cui è preordinato. Contemporaneamente, è altrettanto necessario che il Piano sia integralmente attuato in tutte le sue previsioni, anche attraverso un continuo processo di sensibilizzazione e cambiamento culturale degli operatori.

Sul punto, va inoltre richiamata la funzione viepiù strategica che l'integrazione assume alla luce dell'introduzione del nuovo P.I.A.O.: la trasformazione di autonomi strumenti di pianificazione in sottosezioni di un unico e organico strumento pianificatorio valorizza ulteriormente la necessità di costruzione di strumenti di pianificazione integrata e coerente.

Tale integrazione, secondo l'A.N.A.C., è particolarmente importante sia con riferimento alle *performance* che con riferimento al "Valore Pubblico", per la cui creazione il P.T.P.C.T. costituisce importante dimensione.

A tal fine, il Comune di Verzuolo ha previsto (vedasi sottosezione "2.2 – *Performance*" del presente P.I.A.O.), specifici obiettivi e relativi indicatori per monitorare l'attuazione della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del P.I.A.O..

COLLEGAMENTO DELLE MISURE DI PREVENZIONE CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE

L'attivazione, il perfezionamento e l'applicazione di ciascuna misura prevista nella Sotto-Sezione del P.I.A.O. costituiscono per i Responsabili e i dipendenti, tenuti alla relativa attuazione secondo i criteri di competenza per materia rivenienti dall'assetto organizzativo dell'Ente, obiettivi gestionali di ognuno degli anni ricadenti nel triennio di programmazione.

Come anticipato, il grado di raggiungimento degli anzidetti obiettivi gestionali, coincidenti con le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, sarà valutato dai competenti organi ai fini della misurazione e valutazione della *performance*.

A tal fine, in conformità a quanto indicato nel P.N.A. 2022, viene valorizzata la collaborazione tra R.P.C.T. e N.d.V., per la migliore integrazione tra la Sezione Anticorruzione e Trasparenza e la Sezione *Performance* del P.I.A.O.. Nello specifico le funzioni di R.P.C.T. e di N.d.V. per il Comune di Verzuolo sono concentrate nella stessa figura del Segretario Comunale titolare Dott.ssa NASI Chiara Angela.

A tal fine il Nucleo di Valutazione sarà chiamato a verificare:

1. la coerenza tra obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti nella Sezione Anticorruzione e in quella dedicata alla *performance* del P.I.A.O., valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;
2. che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
3. le segnalazioni ricevute su eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure;
4. i contenuti della Relazione annuale del R.P.C.T. e la coerenza degli stessi in rapporto agli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti nella sezione dedicata del P.I.A.O. e agli altri obiettivi individuati nelle altre Sezioni.

Qualora dall'analisi emergano delle criticità e/o la difficoltà di verificare la coerenza tra gli obiettivi strategici e le misure di prevenzione della corruzione con quanto illustrato nella Relazione del R.P.C.T., il Nucleo può suggerire rimedi e aggiustamenti da implementare per eliminare le criticità ravvisate, in termini di effettività e efficacia della strategia di prevenzione.



ANALISI DEL CONTESTO INTERNO E ESTERNO ALL'ENTE

Il PNA chiarisce che un valido e rigoroso processo di gestione del rischio di corruzione deve svilupparsi nelle seguenti fasi:

1. Analisi del contesto esterno e interno all'Ente;
2. Valutazione ovvero identificazione, analisi e ponderazione del rischio in relazione ai processi o alle fasi dei processi di pertinenza dell'Amministrazione;
3. Trattamento ovvero individuazione e programmazione delle misure di prevenzione del rischio. A queste vanno aggiunte le fasi trasversali della consultazione e comunicazione, nonché del monitoraggio e riesame.

Tale dato assume particolare rilevanza con l'entrata in vigore del P.I.A.O.: i dati e le informazioni raccolti dai responsabili di ogni Sotto-Sezione del P.I.A.O. costituiscono, nella logica della pianificazione integrata, patrimonio comune e unitario per l'analisi della pianificazione integrata, del contesto esterno e interno. Questa analisi, attraverso la quale l'amministrazione comprende meglio le proprie caratteristiche e l'ambiente in cui è inserita, è presupposto fondamentale delle attività di pianificazione.

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare le caratteristiche ambientali nelle quali l'amministrazione opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, valutando se tali elementi possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Per la consultazione dell'analisi del contesto esterno e interno all'ente, tra cui l'esame della struttura organizzativa, si reinvia alle relative sezioni e sotto-sezioni di interesse del presente P.I.A.O. 2025-2027, facilmente consultabili e navigabili attraverso il Sommario presenta a pagina 3 e a cui si reinvia.

Quanto alla rilevazione di eventuali episodi di corruzione, si evidenzia che, sulla base delle notizie ad oggi rilevabili, nel 2024, il Comune non è stato interessato da inchieste giudiziarie concluse con sentenze di condanna in sede penale o contabile, non si sono svolti procedimenti disciplinari, né sono pervenute segnalazioni di *whistleblowing*.

Quanto alle dotazioni tecnologiche a disposizione, vista la necessità di ottemperare alle nuove regole imposte dal Codice per l'Amministrazione Digitale, le stesse sono state potenziate attraverso le misure del PNRR "PA digitale 2026" a cui l'ente ha aderito e più precisamente:

- Misura 1.4.1 "*Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici*";
- Misura 1.4.5 - *Notifiche Digitali*;
- Misura 1.4.3 - *app IO*;
- Misura 1.4.4 - *SPID CIE*;
- Misura 1.2 - *Abilitazione al Cloud*;
- Misura 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - *Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)*.

FUNZIONI E COMPITI DELL'ENTE

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce ai Comuni.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni



amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
 - b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
 - c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
 - d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
 - e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
 - f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
 - g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
 - h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
 - i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
 - l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- I-bis) i servizi in materia statistica.

L'IMPATTO DELLA PANDEMIA DA COVID-19 E DEL NUOVO PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (P.N.R.R.)

Per tutto il 2021 e per i primi mesi dell'anno 2022 il Comune di Verzuolo è stato caratterizzato dal protrarsi dell'emergenza epidemiologica COVID-19, seppure in forma meno grave che per l'anno 2020.

Con specifico riferimento alla pandemia, si evidenzia che, anche per il Comune di Verzuolo, le limitazioni imposte dalla pandemia hanno fortemente condizionato l'attività comunale, con il protrarsi delle modalità organizzative del lavoro degli uffici e, parallelamente, un ulteriore carico di adempimenti amministrativi e di gestione del territorio.

A livello nazionale al fine di favorire il superamento della grave crisi economica che è



derivata dall'emergenza sanitaria dal Covid – 19 e la ripresa dell'economia, è stato infine varato, nell'ambito di una più complessiva manovra di stampo comunitario, il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (*breviter*, P.N.R.R.).

Come evidenziato dal P.N.A. 2022, *“l'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra [...], richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del P.N.R.R. siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative”*.

A tal fine, la parte speciale del P.N.A. è dedicata ai contratti pubblici, caratterizzato da numerosi interventi legislativi in materia, che, da un lato, hanno arricchito il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, hanno prodotto una sorta di “stratificazione normativa, per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento.

Tale contesto rende quantomai necessario che il P.T.P.C.T./P.I.A.O. presti particolare attenzione ai processi interessati dal P.N.R.R., al fine di evitare l'urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi e a fenomeni criminali ad essi connessi.

Per tale ragione è quindi fondamentale mappare, tra gli altri, i processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche per il raggiungimento degli obiettivi del P.N.R.R. e dei fondi strutturali: attenzione ineliminabile anche in caso di redazione di P.I.A.O. semplificato. Ha sul punto evidenziato il P.N.A. che *“Quanto all'ambito oggettivo del monitoraggio sulle misure, in via preliminare, si evidenzia che tutte le amministrazioni/enti che impiegano risorse pubbliche connesse agli interventi del P.N.R.R. e ai fondi strutturali svolgono un monitoraggio periodico - la cui cadenza temporale va indicata nello strumento di programmazione adottato- sui processi che coinvolgono la gestione di tali fondi [...], così come anche indicato nel documento MEF sulla strategia generale antifrode per l'attuazione del P.N.R.R.”*.

Alla luce delle sollecitazioni dell'A.N.A.C., in aggiunta alle misure generali e specifiche già previste dal P.T.P.C., si è provveduto nel presente Piano alla mappatura e all'individuazione di misure specifiche relative ai processi interessati dal P.N.R.R. (ALLEGATO B).

Ulteriori misure specifiche sono state poi introdotte in materia di conflitto di interessi (v. *infra*, 12.4.); specifiche considerazioni in ordine agli obblighi pubblicitari sono poi riportati nella Sezione “Trasparenza”.

MAPPATURA DEI PROCESSI

Ai fini della valutazione del rischio si rende necessario completare l'analisi del contesto interno con la descrizione dei processi operativi che si sviluppano all'interno dell'Ente (c.d. mappatura dei processi).



La mappatura dei processi deve considerare tutte le attività svolte prestando particolare attenzione a quelle aree di attività che il PNA identifica come tipicamente esposte al rischio di corruzione.

Come già confermato nel PNA 2018, il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo poiché investe tutte quelle fasi di attività in cui si effettuano delle scelte e in cui ci si interfaccia con altri soggetti coinvolti, interni o esterni all'Ente.

Mappare un processo significa individuare all'interno dell'Ente tutte le attività che vengono messe in atto, le fasi per la sua attuazione, i soggetti responsabili della sua implementazione.

Il punto di partenza per la mappatura dei processi è la ricognizione delle aree già considerate a rischio dalla Legge n. 190/2012 e dai P.N.A..

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.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Con riferimento alla mappatura dei processi del Comune di Verzuolo, in sede di adozione del presente Piano, si è continuata l'attività di analisi delle attività svolte all'interno dell'Ente al fine della successiva mappatura, provvedendo ad avviare una prima individuazione del catalogo dei processi e, per ciascuno di essi, individuare le strutture interessate al relativo svolgimento.

Con specifico riferimento alla mappatura, i processi sono stati aggregati in categorie omogenee e significative con riferimento alla finalità in argomento, tralasciando quei procedimenti ritenuti non rilevanti nell'ambito del Piano. Ci si riserva, in ogni caso, di incrementare e di includere nel prossimo P.T.P.C.T./P.I.A.O. ulteriori aree di rischio, qualora i Responsabili comunichino ulteriori attività che presentano potenziali rischi.

Inoltre, in ottemperanza alle prescrizioni del P.N.A. 2022, sono stati specificatamente mappati i processi in cui sono gestite risorse finanziarie del P.N.R.R. e dei fondi risorse finanziarie. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione Europea. Le specifiche misure di prevenzione sono descritte nell'ALLEGATO B.



VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per valutazione del rischio si intende il processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

La fase di identificazione consiste nella ricerca e individuazione dei possibili eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi mappati.

Vengono individuati i seguenti indicatori di stima del livello di rischio:

- Livello di interesse esterno;
- Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA;
- Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata;
- Opacità del processo decisionale
- Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano;
- Grado di attuazione delle misure di trattamento.

Per ogni rischio incluso nel c.d. catalogo, viene formulato, previa motivazione, un giudizio espresso le seguenti lettere:

- A+ (rischio molto alto)
- A (rischio alto)
- M (rischio medio)
- B (rischio basso)
- N (rischio quasi nullo oppure fattispecie non riscontrata)

All'uopo si allega alla presente Sotto-Sezione del P.I.A.O. apposita tabella che riporta le mappature e le misure per la riduzione dei rischi (ALLEGATO A).

La successiva fase di analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che l'evento rischioso si realizzi (probabilità) e delle conseguenze che il rischio produce (impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio del processo che è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro:

1. assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): i controlli sussistono, e si ritengono efficaci stante l'assenza, ad oggi, di eventi di rilievo ai fini della repressione dei fenomeni di corruzione;
2. mancanza di trasparenza: si ritiene adeguato il livello di trasparenza e rispettoso delle disposizioni vigenti;
3. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto: questo può assurgere a fattore abilitante, stante l'impossibilità di garantire la rotazione dei processi.

Come si è anticipato, il Comune di Verzuolo opta per un approccio qualitativo nell'approccio alla valutazione del rischio, in conformità con le indicazioni di ANAC, che nel PNA 2019 ha evidenziato che: *“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”*.

Il criterio di valutazione, dunque si è basato sui seguenti indicatori:



- Livello di interesse esterno (la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio);
- Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA (la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato);
- Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata (se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi);
- Opacità del processo decisionale (l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio);
- Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano (la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità);
- Grado di attuazione delle misure di trattamento (l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi).

Per ogni rischio incluso nel c.d. catalogo, viene formulato, sulla scorta del livello di rischio, un giudizio espresso le seguenti lettere:

- A+ (rischio molto alto)
- A (rischio alto)
- M (rischio medio)
- B (rischio basso)
- N (rischio quasi nullo oppure fattispecie non riscontrata).

Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi.

La fase della ponderazione del rischio, infine, prendendo come riferimento le risultanze precedenti, stabilisce quali azioni intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi (il rischio valutato complessivamente A+ avrà priorità di trattamento su uno valutato A o M o B).

La ponderazione del rischio infine, permette di ottenere, attraverso il raffronto dei rischi alla luce dei dati dell'analisi, una classificazione dei rischi in base al livello più o meno elevato degli stessi.

La classifica del livello di rischio deve essere esaminata e valutata per stabilire priorità e urgenze di trattamento del rischio che consiste nella individuazione delle misure idonee a neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase del trattamento del rischio ha lo scopo di individuare le misure di prevenzione ritenute più idonee a neutralizzare il rischio in relazione alla capacità di incidere sui fattori abilitanti, ferma restando la necessità della relativa sostenibilità sul piano economico e organizzativo.

Il Piano prende in considerazione in via preliminare le "misure di prevenzione generali" che ricomprendono quelle obbligatorie per legge, che si caratterizzano per il fatto di incidere



sul sistema complessivo della prevenzione della Corruzione intervenendo in maniera trasversale sull'intera Amministrazione.

Il P.T.P.C.T./P.I.A.O. prevede inoltre misure ulteriori, denominate "misure specifiche" ritenute capaci di mitigare i fattori di rischio rilevati nel corso dell'analisi del rischio dei singoli processi.

Le misure specifiche sono state previste prescindendo dall'indice di rischio dei processi sul presupposto che il Piano debba utilmente costituire strumento di miglioramento dell'attività amministrativa oltre che strumento di prevenzione della corruzione.

Le misure di prevenzione "generali" vengono descritte e dettagliate come di seguito; le misure "specifiche" sono descritte nell'ALLEGATO A.

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI

TRASPARENZA

Occorre implementare le forme di trasparenza amministrativa introducendo un meccanismo di automazione del flusso dati per alimentare la sezione di Amministrazione trasparente.

Nell'ambito delle previsioni della Legge n. 190/2012, la trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per lo sviluppo della cultura della legalità.

La misura, trasversale a tutta l'organizzazione, si sostanzia nell'obbligo di pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente, nella Sezione "*Amministrazione Trasparente*" di una serie di dati e di informazioni relative alle attività poste in essere dal Comune di Verzuolo, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati alla attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La disciplina fondamentale della materia è contenuta nel D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come novellato dal D.Lgs. n. 25 maggio 2016, n. 97, che ha apportato modifiche al citato D.Lgs. n. 33/2013 e che ha introdotto rilevanti innovazioni. Considerato che, tra le altre, il D.Lgs. n. 97/2016, ha ridisegnato gli obblighi di pubblicazione, l'Autorità Nazionale Anticorruzione è intervenuta in materia con apposite Linee Guida integrative del P.N.A., approvate con determinazione n. 1310 del 28.12.2016, e successiva n. 241 dell'8.3.2017, anche se specificatamente riferita all'art. 14 del citato D.Lgs. n. 33/2013. Con la determinazione n. 1310/2016 l'ANAC ha operato una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza, e ha predisposto la nuova struttura della sezione "*Amministrazione Trasparente*" in sostituzione di quella contenuta.

Per quanto concerne gli obblighi di pubblicazione e l'individuazione dei Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati si rinvia alla apposita "*Sezione Trasparenza*" riportata in appendice al presente Piano.

Inoltre, in allegato al Piano sono riportate le modalità per l'esercizio del diritto di accesso civico e i modelli per le richieste (ALLEGATO E).



CODICI DI COMPORTAMENTO

Il Codice di comportamento rappresenta una importante misura generale di prevenzione della corruzione, in quanto preordinato ad orientare in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, quindi, lo svolgimento dell'attività amministrativa.

Il Codice di Comportamento Comunale recepisce le *“Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”*, licenziate dall'ANAC con deliberazione n. 177 del 19.02.2020. Al Paragrafo 6, rubricato *“Collegamenti del codice di comportamento con il P.T.P.C.T.”*, l'Autorità precisa che *“tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il P.T.P.C.T. di ogni amministrazione”*. Secondo l'Autorità, oltre alle misure anticorruzione di “tipo oggettivo” del P.T.P.C.T., il legislatore dà spazio anche a quelle di “tipo soggettivo” che ricadono sul singolo funzionario nello svolgimento delle attività e che sono anche declinate nel codice di comportamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare.

Intento del legislatore è quello di delineare in ogni amministrazione un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l'amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti. Ciò comporta che nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance, come evidenziato dal PNA 2019) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure. Analoghe indicazioni l'amministrazione può trarre dalla valutazione sull'attuazione delle misure stesse, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.

Tale stretta connessione è confermata da diverse previsioni normative. Il fatto stesso che l'art. 54 del d.lgs. 165/2001 sia stato inserito nella legge 190/2012 *“è indice della volontà del legislatore di considerare necessario che l'analisi dei comportamenti attesi dai dipendenti pubblici sia frutto della stessa analisi organizzativa e di risk assessment propria dell'elaborazione del P.T.P.C.T.”*.

Inoltre, sempre l'art. 54, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del P.T.P.C.T./P.I.A.O.. Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del P.T.P.C.T./P.I.A.O. (art. 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento, debba conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nella pianificazione anticorruzione.

Resta fermo che i due strumenti – P.T.P.C.T./P.I.A.O. e Codici di Comportamento – si muovono con effetti giuridici tra loro differenti. Le misure declinate nel P.T.P.C.T. sono, come sopra detto, di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'amministrazione. I doveri declinati nel Codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell'amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione.

Anche sotto il profilo temporale si evidenzia che mentre il P.T.P.C.T./P.I.A.O. è adottato dalle amministrazioni tendenzialmente ogni anno ed è valido per il successivo triennio, i Codici di comportamento sono stabili nel tempo, salve le integrazioni o le modifiche dovute



all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.

È, infatti, importante che il sistema di valori e comportamenti attesi in un'Amministrazione si consolidi nel tempo e sia così in grado di orientare il più chiaramente possibile i destinatari del codice. Se i cambiamenti fossero frequenti si rischierebbe di vanificare lo scopo della norma.

Tanto premesso a livello sistematico, per le azioni da intraprendere e l'individuazione dei responsabili si rimanda integralmente ai contenuti del Codice di Comportamento Generale, approvato prima con D.P.R. n. 62/2013 e ora con DPR 16.04.2013, n. 62 e del Codice di Comportamento Comunale, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 48 del 28.03.2023, in conformità alle previsioni di cui all'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e della delibera A.N.A.C n. 177/2020.

Si evidenzia che ai sensi dell'art. 9 del predetto Codice di comportamento nazionale, l'attuazione della pianificazione e la collaborazione con il R.P.C. costituiscono specifici doveri di comportamento di tutti i dipendenti dell'Ente, la cui violazione dà luogo a responsabilità disciplinare.

Per tutti gli aspetti disciplinati si rinvia al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Verzuolo che si intende qui completamente richiamato.

ROTAZIONE DEL PERSONALE

Anche sulla rotazione del personale, in considerazione della limitata struttura organizzativa, occorre confermare le previsioni di cui al precedente Piano, come di seguito esplicitate. La Legge n. 190/2012 introduce tra le misure di prevenzione del rischio la rotazione del personale delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione.

Come specificato dal P.N.A 2017, l'alternanza del personale nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari con gli utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione. La rotazione del personale, a fronte di possibile un iniziale rallentamento e difficoltà di erogare tempestivamente servizi, può costituire occasione di accrescimento delle conoscenze dei processi e delle prassi seguite dai vari uffici e pertanto costituisce anche strumento di coordinamento e omogeneizzazione delle modalità di conduzione dei processi all'interno dell'Ente, e di innalzamento delle professionalità.

La norma trova comunque un limite per i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree o titoli specifici posseduti da una sola unità lavorativa (c.d. figure infungibili), e nella esigenza di non compromettere la funzionalità e il buon andamento degli uffici e servizi comunali.

Come evidenziato in sede di analisi del contesto interno, la dotazione organica dell'Ente è limitata: tale circostanza non rende agevole l'applicazione della misura della **rotazione ordinaria**. Pertanto, in sede attuativa si ritiene di prevedere quanto segue:

- per le posizioni apicali la valutazione della opportunità/possibilità è rimessa al Sindaco, organo competente a conferire gli incarichi;



- relativamente al personale non titolare di posizioni organizzative, la possibilità di applicare la misura all'interno dello stesso o in altro Settore verrà valutata da ciascun Responsabile di Settore/Funziario di EQ, anche attraverso la mobilità intersettoriale e di profilo, supportata da adeguata formazione e collaborazione tra soggetti interessati, da valutare anche nel piano della *performance*. In altre parole, si valuterà positivamente colui che approccia a nuove competenze rispetto a chi persiste nella stessa attività per anni e che, oggettivamente dovrebbe incontrare minori problematiche operative. L'esito della valutazione sarà comunicato al R.P.C.T..

Resta inteso che l'eventuale applicazione della misura dovrà prevedere il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione, con l'utilizzo di formatori o con l'utilizzo della modalità c.d. "in affiancamento", e dovrà comportare il rispetto del percorso e delle cautele evidenziate dall'Autorità nel Piano Nazionale.

Ai fini della prevenzione dei rischi sottostanti la previsione della misura in questione, è comunque necessario che nell'organizzazione delle attività i Responsabili garantiscano che nessun soggetto, incluse le loro stesse persone, abbia il controllo esclusivo di alcun processo, e che in capo a nessun componente l'apparato vi sia concentrazione di mansioni e responsabilità.

In ogni caso, la **rotazione "straordinaria"** è obbligatoria per tutto il personale in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lettera *l-quater*), del D. Lgs. n. 165/2001.

In dettaglio, si ritiene di definire la seguente procedura nel caso in cui il Comune di Verzuolo venga notiziato di un procedimento penale relativamente ad un proprio dipendente:

- la misura della rotazione straordinaria obbligatoria si applica nel momento in cui l'Amministrazione ha notizia del procedimento penale a carico del proprio dipendente (si specifica che in tal senso non è sufficiente la presentazione di denuncia o la notizia di svolgimento di indagini a carico del dipendente medesimo qualora dalle stesse non emergano fatti concreti), a prescindere dalle modalità con le quali è venuta a conoscenza dei fatti;
- l'eventuale impossibilità del trasferimento d'ufficio deve dipendere da ragioni obiettive, quali l'impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire. In tal caso il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento;
- in tal caso, i Responsabili degli altri servizi o il Segretario Comunale, nei limiti delle rispettive competenze, vengono nominati dal Sindaco quali Responsabili *ad interim* del Servizio interessato; in alternativa, l'Amministrazione dovrà attivarsi con altri Enti per forme di collaborazione, anche di limitata durata;
- la scelta di avviare e concludere l'eventuale procedimento disciplinare in pendenza del giudizio penale è demandata alla discrezionalità del soggetto competente ad esercitare il relativo potere.

Pur non riuscendo a realizzare, per le ragioni in precedenza esterne, la rotazione del personale, nell'attuale Piano è previsto, quale misura specifica nella prevenzione della corruzione, il potenziamento delle attività formative al personale, al fine di migliorare competenze e conoscenze del personale dipendente anche in ottica di prevenzione della corruzione di trasparenza amministrativa dell'Ente, programmando una serie di attività formative rivolti ai Responsabili e al personale di comparto.



OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti, dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.

L'art. 6-*bis* della Legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012, stabilisce che *“Il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale”*.

La norma va letta in maniera coordinata con le disposizioni contenute nell'art. 6 e nell'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013, Codice di Comportamento Nazionale, che così recita: *“Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convivenza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza”*.

Tale disposizione reca dunque una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse; essa altresì contiene una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi di cui si manifestino *“gravi ragioni di convenienza”*.

Sulla base di tale norma:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento e il Responsabile di Settore/Funziionario di EQ competente ad adottare il provvedimento finale, nonché per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse dei medesimi, anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentali o meno) 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 e i contro interessati.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

In conformità alle indicazioni di cui al P.N.A. 2022, al fine di consentire l'individuazione anticipata di possibili ipotesi di conflitto di interessi nella gara ed evitare che il dipendente



non renda o non aggiorni la dichiarazione, si individuano, quale misura generale anticorruzione, quattro macroaree da sottoporre a dichiarazione, e segnatamente:

1. *Attività professionale e lavorativa pregressa:*

- Elencazione degli impieghi presso soggetti pubblici o privati, a tempo determinato/indeterminato, pieno o parziale, in qualsiasi qualifica o ruolo, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito, precisando se sono svolti attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura;
- Elencazione delle partecipazioni ad organi collegiali (ad es. comitati, organi consultivi, commissioni o gruppi di lavoro) comunque denominati, a titolo oneroso e/o gratuito, precisando se sono svolte attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura;
- Elencazione delle partecipazioni a società di persone e/o di capitali, con o senza incarico di amministrazione, precisando se sono detenute attualmente ovvero nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura;
- Elencazione degli accordi di collaborazione scientifica, delle partecipazioni ad iniziative o a società e studi di professionisti, comunque denominati (ad es. incarichi di ricercatore, responsabile scientifico, collaboratore di progetti), condotti con taluna delle imprese partecipanti alla procedura ovvero, personalmente, con i suoi soci/rappresentanti legali/amministratori, precisando se si tratta di rapporti attuali ovvero relativi ai tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

2. *Interessi finanziari:*

- Elencazione delle partecipazioni, in atto ovvero possedute nei tre anni antecedenti, in società di capitali pubbliche o private, riferita alla singola gara e per quanto di conoscenza.

3. *Rapporti e relazioni personali:*

- indicazione se, attualmente o nei tre anni antecedenti, un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale rivesta o abbia rivestito, a titolo gratuito o oneroso, cariche o incarichi nell'ambito delle società partecipanti alla procedura ovvero abbia prestato per esse attività professionale, comunque denominata, a titolo gratuito o oneroso;
- indicazione se, in prima persona, ovvero un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale, abbia un contenzioso giurisdizionale pendente o concluso, nei tre anni antecedenti, con l'amministrazione o con le società partecipanti alla procedura.

4. *Altro:*

- indicazione di circostanze ulteriori a quelle sopraelencate che, secondo un canone di ragionevolezza e buona fede, devono essere conosciute da parte dell'amministrazione in quanto ritenute significative.

Si rammenta, in ogni caso, che la richiesta di dati da inserire nelle suddette dichiarazioni deve avvenire nel rispetto dei principi di proporzionalità e non eccedenza, e quindi nel rispetto della normativa sui dati personali e con gradualità e congruenza rispetto all'oggetto delle procedure e alle singole fasi procedimentali, per ciascuna macroarea.

Inoltre, viene prevista specifica misura di verifica della corretta acquisizione delle dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara da parte del soggetto competente, mediante specifica attestazione da parte del RUP/Responsabile di Settore, all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione, di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi.



Quale ulteriore misura specifica, in riferimento ai soli contratti che utilizzano i fondi P.N.R.R. e fondi strutturali, in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, ovvero i soggetti esterni cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a fornire un aggiornamento periodico della dichiarazione in corrispondenza di ogni fase della procedura, con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.

CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI

La Legge n. 190/2012 è intervenuta a modificare il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici, sul presupposto che l'eccessiva concentrazione di potere decisionale su un unico soggetto aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri, e che lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse che possono generare fatti corruttivi e compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. Per le azioni da intraprendere si fa, pertanto, rinvio agli obblighi generali contenuti nel novellato art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 ricadenti su tutto il personale e sul Responsabile del Settore Amministrativo per le comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica.

L'Ente comunque intraprenderà adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Il D.Lgs. n. 39/2013, emanato in attuazione delle previsioni dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge n. 190/2012, reca disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali. In un'ottica di prevenzione la legge ha definito in via generale le situazioni che impediscono la possibilità del conferimento degli incarichi e quelle che richiedono la rimozione mediante rinuncia dell'interessato a uno degli incarichi dichiarati incompatibili tra loro.

L'**inconferibilità** consiste nella preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la P.A. ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g)).

Le P.A., gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, da pubblicarsi sul sito dell'Amministrazione o dell'ente conferente (art. 20 D.Lgs. n. 39/2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.



Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico provvede a conferire l'incarico ad altro soggetto.

Per il caso in cui le cause di inconfiribilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della Prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

L'altro istituto con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella P.A. è l'**incompatibilità**, cioè "*l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico*" (art. 1, comma 2, lett. h)).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento; se viceversa la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. n. 39/2013 e vigila affinché siano prese misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 da pubblicarsi sul Sito dell'Amministrazione.

Conseguentemente, l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Settore competente, che istruisce il provvedimento:

1. prima di procedere al conferimento dell'incarico dovrà chiedere al soggetto selezionato che rilasci dichiarazione sostitutiva di certificazione resa ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 di insussistenza di eventuali condizioni di inconfiribilità previste dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI del medesimo Decreto Legislativo;

2. il soggetto selezionato per il conferimento dell'incarico dovrà, conseguentemente, rilasciare la dichiarazione;

Nel decreto di incarico dovrà essere richiamata la dichiarazione resa, da pubblicarsi nell'apposita Sottosezione della Sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito istituzionale dell'Ente. I titolari dell'incarico sono tenuti a rinnovare annualmente la dichiarazione entro il 31 gennaio, e a trasmetterla al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e al Responsabile dell'Area Affari Generali e Servizi Demografici, anche ai fini della relativa pubblicazione.

Gli incarichi conferiti in violazione delle disposizioni previste dal D. Lgs. n. 39/2000 sono nulli (art. 17) e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18.

Le dichiarazioni saranno oggetto di controllo, su base campionaria, da parte dell'Area Affari Generali e Servizi Demografici, mediante acquisizione d'ufficio del Casellario Giudiziale con riferimento ai casi di condanna per reati contro la Pubblica Amministrazione, e con gli strumenti a disposizione per quanto concerne le altre cause.



SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (*PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS*)

Nell'ottica di evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando il suo potere all'interno dell'Amministrazione, la Legge n. 190/2012, nel modificare l'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, ha introdotto il comma 16-*ter*, disponendo il divieto per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta esercitando detti poteri.

Il predetto divieto coinvolge i Funzionari con incarico di E.Q. e i responsabili di procedimento.

Le azioni da intraprendere consistono in:

- A)** inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa di tipo subordinato o autonomo per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso.

Nei contratti di assunzione già sottoscritti l'art. 53, comma 16-*ter*, del D. Lgs. n. 165/2001 è inserito di diritto ex art. 1339 c.c. quale norma integrativa cogente.

In caso di personale assunto precedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego con provvedimento amministrativo, il citato art. 53, comma 16-*ter*, si applica a decorrere dalla data di entrata in vigore.

- B)** inserimento nell'ambito delle procedure di scelta del contraente della clausola specifica "*di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei confronti dell'impresa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto*". Dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola o l'emergere della situazione vietata saranno sanzionati con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Detta dichiarazione dovrà essere contenuta anche nei contratti.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

I soggetti privati che violano il divieto non possono contrattare con il Comune per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituzione dei compensi percepiti e/o accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

Quale ulteriore misura anticorruzione, il Comune provvederà a inserire nel vigente Codice di comportamento un dovere per il dipendente di sottoscrivere, entro un determinato termine ritenuto idoneo dall'amministrazione (ad esempio tre anni prima della cessazione dal servizio), previa comunicazione via PEC da parte dell'amministrazione, una dichiarazione con cui esso prende atto della disciplina del *pantouflage* e si assume l'impegno di rispettare il divieto di *pantouflage*, obbligandosi a comunicare all'Ente, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, l'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.

Qualora il dipendente abbia reso la dichiarazione di impegno al rispetto del divieto, l'Ente svolgerà un controllo ordinario su un campione pari al 10%, considerando in via prioritaria i soggetti che abbiano rivestito ruoli apicali. Tali verifiche verranno svolte mediante la consultazione delle banche dati nella disponibilità delle amministrazioni.



Nel caso in cui dalla consultazione delle banche dati emergano dubbi circa il rispetto del divieto di *pantouflage*, il R.P.C.T., previa interlocuzione con l'ex dipendente, trasmette ad A.N.A.C. una segnalazione qualificata contenente le predette informazioni.

Laddove l'ex dipendente comunichi all'amministrazione, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, l'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro, l'amministrazione effettua verifiche circa tale comunicazione al fine di valutare se siano stati integrati gli estremi di una violazione della norma sul *pantouflage*.

Si precisa che, con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del P.N.R.R., il Legislatore ha escluso espressamente dal divieto di *pantouflage* gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI

Con l'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012, sono state previste misure di prevenzione da applicare nella formazione di commissioni o nelle assegnazioni agli uffici.

La norma testualmente recita:

"1 - Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti dal capo I e dal titolo II° del libro secondo del Codice Penale:

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

2 – la disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari".

L'Applicazione della suindicata norma che disciplina la misura, comporta la necessità di dover attuare le seguenti azioni:

- a) I Responsabili che procedono alla nomina di Commissioni per l'accesso al pubblico impiego e di Commissioni di gara, comprese le funzioni di Segreteria all'interno delle stesse, devono acquisire le autocertificazioni sulla insussistenza di sentenze di condanna per reati contro la P.A. prima della nomina;
- b) l'Ufficio Personale dovrà, per i dipendenti di cui alla lett. b) del suindicato art. 35, acquisire autocertificazioni rese dagli interessati sulla insussistenza di sentenze di condanna per reati contro la P.A.;
- c) I Responsabili effettueranno annualmente controlli, su base campionaria, sulle autocertificazioni rese da Componenti e Segretari di Commissione e sul personale assegnato agli uffici menzionati al suindicato art. 35-bis, mediante acquisizione



d'ufficio del Casellario Giudiziale con riferimento ai casi di condanna per reati contro la P.A.

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (C.D. WHISTLEBLOWER)

Il *whistleblower* è il pubblico dipendente che segnala illeciti o irregolarità di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni, e il *whistleblowing* rappresenta l'attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.

L'art. 1, comma 51, della Legge n. 190/2012 ha introdotto nel D. Lgs. n. 165/2001 l'art. 54-*bis*, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" che testualmente recita:

1. *Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del Codice Civile, il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*
2. *Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*
3. *L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*
4. *La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990 n. 241, e successive modificazioni.*

La segnalazione si configura come uno strumento di prevenzione in quanto è finalizzata a far emergere e portare all'attenzione dell'organismo preposto le condotte illecite di cui il dipendente è venuto a conoscenza. Si intendono ricompresi nel concetto di condotta illecita tutti i casi di cattivo funzionamento dell'Amministrazione, a prescindere dalla rilevanza penale degli stessi.

L'articolo 54-*bis* delinea dunque una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, recanti "*Linee Guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*") deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

A tal fine, il PNA impone alle Pubbliche Amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "*necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni*". Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.).



Si rimanda alla procedura adottata da questa Amministrazione.

Su tale impianto normativo è da ultimo intervenuto il D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 recante “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”, che ha allargato il perimetro di applicazione della disciplina in materia di whistleblowing e, per quanto di interesse in questa sede, introduce le c.d. “segnalazioni esterne”. Il nuovo decreto prevede, invero, oltre alla ordinaria facoltà, in capo ai segnalanti, di rivolgere segnalazioni attraverso canali interni all'organizzazione, anche la possibilità di rivolgere all'ANAC segnalazioni esterne. Si tratta di un canale di comunicazione indipendente e autonomo, ad ulteriore garanzia dell'efficacia della disciplina e di tutela del segnalante. L'ANAC, Autorità Nazionale Anticorruzione, diventa l'unico soggetto competente a valutare tali segnalazioni e l'eventuale applicazione delle sanzioni amministrative, sia per quanto riguarda il settore pubblico che per il settore privato.

In ottemperanza alle nuove disposizioni, questo Ente provvederà ad affidare la gestione del canale di segnalazione esterna e interna mediante esternalizzazione a un operatore autonomo e con personale specificamente formato, con adeguate modalità organizzative di tutela del segnalante, che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza della sua identità, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. Sarà cura dell'Ente, inoltre, provvedere alla formazione dei dipendenti sulle nuove disposizioni.

In allegato al Piano (ALLEGATO D) è riportata la Procedura adottata dal Comune di Verzuolo per la segnalazione, che sarà oggetto di progressiva implementazione, nei sensi dinanzi espressi, in ragione del termine di entrata in vigore del D.Lgs. n. 24/2023, in data 15 luglio 2023.

Vengono inoltre allegate al presente Piano le linee guida ANAC in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne approvate con Delibera n°311 del 12 luglio 2023.

FORMAZIONE DEL PERSONALE – ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

La Legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori esposti a rischio corruttivo.

La formazione è misura rilevante in quanto finalizzata a consentire al personale dipendente di saper prevenire, gestire, evitare il formarsi di fenomeni corruttivi, mediante un'attività di sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, di diffusione della conoscenza della normativa in materia di anticorruzione, obblighi di pubblicazione e accesso civico generalizzato, del Piano Comunale, dei Codici di Comportamento.

Detto livello formativo di base deve essere integrato da un livello formativo tecnico diretto a far acquisire piena conoscenza delle normative che regolano le attività dell'Ente. La



partecipazione al programma formativo da parte del personale individuato è obbligatoria. Il Bilancio deve prevedere appositi stanziamenti destinati allo scopo.

Soggetti responsabili dell'attuazione della misura sono il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e i Responsabili di Settore/Funzionari incaricati di E.Q.

Potranno essere oggetto della formazione sia il "ripasso" della normativa in termini generali (Legge n. 190/2012, D.Lgs. n. 33/2013, D.Lgs. n. 97/2016), sia eventuali argomenti specifici, correlati ad effettive esigenze operative. Saranno utilizzati i consueti canali di formazione ai quali si può aggiungere formazione online.

Sul punto si evidenzia altresì che il D.L. 124/2019 ha eliminato per gli Enti Locali i limiti di spesa in materia di formazione di personale, sulla scorta di quanto già affermato dalla Magistratura Contabile.

Il D.L. n. 80/2021 ha dedicato alla formazione apposita Sotto-Sezione del P.I.A.O., cui conseguentemente si rinvia.

MONITORAGGIO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

L'art. 1, comma 9, lett. *d*), della Legge n. 190/2012, come modificato dall'art. 41 del D. Lgs. n. 97/2016, stabilisce che il P.T.P.C.T./P.I.A.O. deve definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.

La misura ha lo scopo di rilevare eventuali scostamenti, in positivo o in negativo, dei tempi di conclusione dei procedimenti, quali elementi potenzialmente sintomatici di corruzione e illegalità.

Prima ancora, con il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 convertito con Legge n. 5/2012 e con il D.L. 22 giugno 2012, n. 83, convertito con Legge n. 134/2012, sono state apportate rilevanti modifiche alla L. n. 241/1990 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del funzionario responsabile.

Al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi medi di conclusione dei procedimenti di competenza provvedono i Responsabili di Settore/Funzionari titolari di E.Q., che relazioneranno al Responsabile della Prevenzione della Corruzione in sede di monitoraggio annuale sull'attuazione del Piano.

MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI

L'art. 1, comma 9, lettera *b*), della Legge n. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

Alla luce della predetta disposizione, si richiamano le regole generali del Diritto Amministrativo sulla formazione degli atti, e in particolare:

- obbligo di adeguata descrizione del preambolo, ossia di adeguata indicazione: dei presupposti che legittimano l'emanazione dell'atto; degli estremi di tutti gli atti che devono precedere l'atto finale; del percorso logico-giuridico seguito;



- obbligo di introdurre negli atti e nei provvedimenti dirigenziali la specifica dichiarazione di “insussistenza di ipotesi di conflitto di interessi anche potenziale” tra responsabile di procedimento e di provvedimento e destinatario dell’atto (per gli atti a specifico destinatario);
- obbligo di adeguata motivazione, tanto più necessaria quanto più è ampio il margine di discrezionalità amministrativa e tecnica sotteso alla formazione dell’atto;
- disposizione degli obblighi di pubblicità e di trasparenza previsti per l’atto;
- obbligo della verifica del rispetto delle competenze degli organi e del principio di distinzione tra politica e gestione, nel rendere il parere di regolarità tecnica su determinazioni e deliberazioni.

Si provvederà al monitoraggio del rispetto della misura nell’ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa.

SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione.

In attuazione del D.L. n. 174/2012, convertito dalla Legge n. 213/2012 il Comune è dotato di un sistema di controlli interni con l’apposito Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 18/12/2012 e s.m.i. In sede di applicazione del predetto Regolamento, il Comune dovrà assicurare, per quanto possibile, il monitoraggio delle misure anticorruzione.

I Responsabili di Settore sono tenuti a utilizzare gli esiti dei controlli per rimuovere le eventuali illegittimità e/o irregolarità e per il miglioramento dell’azione amministrativa. Si auspica che l’Amministrazione possa investire in professionalità e risorse ai fini della implementazione del sistema dei controlli interni.

INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

Nel corso del 2025 si procederà a migliorare l’informatizzazione dei seguenti procedimenti, già avviata nel 2024:

- richiesta pubblicazione di matrimonio;
- iscrizione al servizio trasporto scolastico;
- pagamento contravvenzioni.

PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

L’art. 1 comma 17 della Legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

In dettaglio, i *patti d’integrità* ed i *protocolli di legalità* sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall’ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.



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

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità, precisando che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)"*.

Al momento la modesta rilevanza economica degli appalti di opere pubbliche (tutti tendenzialmente al di sotto della soglia comunitaria) non rappresenta un fattore agevolante le infiltrazioni; il contesto quindi è tale da ritenere gli ordinari controlli svolti durante le procedure di appalto sufficienti. Pur tuttavia, qualora vi siano in futuro segnali o rischi in tal senso l'Ente elaborerà Patti di Integrità e Protocolli di Legalità da imporre ai concorrenti e agli appaltatori. Per altro anche in questo caso, per le ragioni esposte in precedenza.

LE AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza, anche secondo le Linee Guida di cui alla determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015, integrata dalla Legge n. 179 del 30.11.2017, recante *"Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"*.

A tal fine, una prima azione consiste nel coinvolgimento permanente dei portatori di interesse esterni, che possono essere enti, associazioni, sindacati, semplici cittadini nella fase di costruzione del Piano.

Successivamente, a seguito della pubblicazione del P.T.P.C.T./P.I.A.O. sul sito web istituzionale, viene garantita la diffusione dei relativi contenuti e la possibilità di formulare eventuali proposte e/o osservazioni anche in corso d'anno. Le eventuali proposte e/o osservazioni pervenute dovranno essere oggetto di valutazione e conseguenti determinazioni.

Si prevede, inoltre, che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione attivi un dialogo con l'esterno dedicato alla ricezione di segnalazioni che denuncino fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione o conflitto di interessi riferibili a personale dell'ente. Le predette segnalazioni potranno essere presentate per posta elettronica ordinaria all'indirizzo **segretario@comune.verzuolo.cn.it** con accesso riservato al solo Responsabile della Prevenzione della Corruzione, oppure mediante presentazione al protocollo dell'Ente, in busta chiusa, indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.



Comune di Verzuolo

INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELL'EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della L. n. 241/1990.

In dettaglio, ogni erogazione di contributi e benefici economici a persone fisiche, giuridiche e/o associazioni, anche del terzo settore, sarà oggetto di misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione di contributi e/o sovvenzioni economiche e/o ausili finanziari.

Restano inoltre sospese le erogazioni dei contributi nei 30 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative.

Sono fatte salve, in ogni caso, le situazioni di particolare gravità ed urgenza che richiedono la concessione di un intervento economico immediato.

ESCLUSIONE DELL'ARBITRATO

Il Comune di Verzuolo ha previsto che la soluzione di eventuali controversie che dovessero sorgere tra il Comune di Verzuolo e l'operatore economico durante l'esecuzione dei lavori, comprese quelle derivanti dal mancato raggiungimento dell'accordo bonario, così come la soluzione di eventuali controversie che dovessero sorgere durante l'esecuzione del servizio e della fornitura, sarà rimessa alla competenza dell'Autorità Giudiziaria Ordinaria, con esclusione di qualsiasi forma di arbitrato.

RIFIUTI

La delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 dell'ANAC, alla sezione III, si è occupata della gestione dei rifiuti, e in particolare ha delineato il quadro normativo di attuazione del ciclo complesso degli stessi, ben individuando nel soggetto ATO l'ente a cui rivolgere le raccomandazioni per la prevenzione degli eventuali rischi di corruzione.

Dalla lettura della delibera si rileva che il rispetto della avvertenza dell'ANAC, non solo sono un presidio di anticorruzione, ma contemporaneamente, possono rendere un servizio alla collettività di maggiore qualità.

Il Comune di Verzuolo fa parte dell'ATO3 AAC "Associazione Ambito Cuneese Ambiente". L'AAC, cui spetta il compito di governo e controllo sul sistema impiantistico di smaltimento dei rifiuti dell'ambito territoriale ottimale, per garantire la rappresentanza a tutto il territorio di riferimento, è composta dai Consorzi di bacino appartenenti all'ambito territoriale ottimale della provincia di Cuneo e dai comuni con maggior popolazione per ciascun bacino. I Consorzi di bacino, ai sensi della L.R. 24/02, governano e coordinano il sistema delle raccolte e sono composti dai Comuni appartenenti allo stesso bacino. Il Comune di Verzuolo rientra nel bacino 11, Area Saluzzese Fossanese di competenza dello CSEA – Consorzio Servizi Ecologia Ambiente di cui fanno parte n. 54 Comuni.



In considerazione delle possibilità, allo stato solo improbabile e ipotetica, che l'ambito di riferimento non sia in grado di procedere agli adempimenti di competenza, come per legge, e possa provvedervi il Comune in via sostitutiva, si indicano le seguenti linee di indirizzo:

- negli atti di approvazione della pianificazione, redazione del piano, pubblicazione, rilascio di autorizzazioni, affidamenti si richiama espressamente i possibili eventi rischiosi riportati nella delibera ANAC e per ognuno si individuino le misure osservate di prevenzione in concreto svolte;
- si evitino ogni possibile rischio di interferenze che rendono arduo individuare le responsabilità, come affidare lo stesso servizio ad aziende diverse, pur in momenti diversi della giornata;
- si rinforzi il criterio dell'utile comunale nella gestione dei rifiuti riciclabili, rendendoli onerosi solo se provata l'impossibilità di ricavare utile.

OBBLIGHI DI ENTI E SOCIETÀ PARTECIPATE E/O CONTROLLATE

Con riferimento a enti e società partecipate e/o controllate, il D. Lgs. 97/2016 ha apportato modifiche alla normativa previgente in materia di obblighi di trasparenza e di prevenzione della corruzione. In particolare, l'art. 3, 2° comma ha introdotto l'art. 2 bis al D. Lgs. 33/2013, e l'art. 41, comma 1, lett. b) ha introdotto l'art. 2 bis all'art. 1 della legge 190/2012. Successivamente, con D. Lgs. 19 agosto 2016 n. 175, è stato emanato il Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica.

In conseguenza delle suindicate modifiche normative, l'Autorità ha fatto riserva di emanare nuove Linee Guida a modifica della delibera ANAC n. 8/2015.

In data 8.11.2017 è stata diramata la determinazione Anac n. 1134, recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Sulla base delle nuove linee guida, si è provveduto alla ricognizione degli enti e società partecipate e/o controllate dal Comune di Verzuolo per verificare l'applicazione delle norme sopra citate.

IL MONITORAGGIO DEL PIANO

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata sia alla verifica della attuazione delle previsioni della Sotto-Sezione Anticorruzione del Piano, che alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Come evidenziato dal P.N.A. 2022, il Legislatore del P.I.A.O. ha configurato un nuovo e particolare tipo di modello di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione e sul funzionamento dello strumento di pianificazione, inteso come funzionale, integrato e permanente che ha ad oggetto congiuntamente tutti gli ambiti della programmazione dell'amministrazione.



Il rafforzamento del monitoraggio è, secondo l'ultimo Piano Nazionale, particolarmente importante negli Enti che adottano il P.I.A.O. semplificato o che effettuano la programmazione anticorruzione e trasparenza una sola volta ogni tre anni, poiché garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione.

La verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato con il presente P.T.P.C.T./P.I.A.O. è effettuata con riguardo a tutte le fasi di gestione del rischio, al fine di far emergere eventuali nuovi rischi, identificare processi tralasciati nella fase di mappatura, individuare ulteriori strategie di prevenzione.

Il monitoraggio sull'attuazione del Piano è effettuato sulla base di un sistema di reportistica affidato ai Responsabili, che producono al R.P.C.T., con cadenza annuale, dettagliata relazione in ordine allo stato di attuazione del Piano. Nella logica di gradualità progressiva, patrocinata anche per il monitoraggio dal P.N.A. 2022, una specifica sezione della relazione in discorso dovrà essere dedicata al monitoraggio dei processi e delle misure che, nella prospettiva di attuazione degli obiettivi del P.N.R.R., comportano l'uso di fondi pubblici ad essi correlati, inclusi i fondi strutturali.

Il R.P.C.T. verifica le relazioni presentate dai Responsabili mediante incontri con i responsabili dell'attuazione delle misure finalizzati ad *audit* specifici, nel corso dei quali saranno esaminati almeno un campione di misure la cui percentuale pari al 30%, nonché avvalendosi dei risultati delle attività di controllo successivo di regolarità amministrativa e degli altri controlli interni, e dei dati dei procedimenti disciplinari e dei procedimenti giudiziari a carico del personale.

In conformità al P.N.A. 2022, in ragione del numero di dipendenti del Comune di Verzuolo (da 16 a 30) il monitoraggio verrà effettuato 2 volte all'anno, con scadenza per la produzione delle Relazioni da parte dei Responsabili rispettivamente il 1° giugno e il 1° dicembre.

RAPPORTI TRA R.P.C.T. E RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (D.P.O.)

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/6792 e dell'introduzione della figura obbligatoria del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), e in considerazione delle numerose segnalazioni giunte in tal senso, l'ANAC ha ritenuto opportuno dedicare particolare attenzione al rapporto tra R.P.C.T. e RPD.

L'Autorità chiarisce innanzitutto che le due figure, per quanto possibile, debbano essere distinte e separate.

Ad avviso dell'Autorità, infatti, la sovrapposizione dei due ruoli potrebbe rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al R.P.C.T..

Il D.P.O. dell'Ente è AMBIENTE SICURO SERVIZI con studio in Cuneo – Via Cascina Colombaro 56, l'incarico relativamente al periodo è stato conferito con determinazione del Responsabile dell'Area Affari Generali e Servizi Demografici n. 134 del 29/09/2023



TRASPARENZA

LA SEZIONE “TRASPARENZA” DEL P.T.P.C.T. / P.I.A.O.

Come già evidenziato nei paragrafi precedenti, la presente Sezione è preordinata alla definizione delle misure organizzative idonee ad assicurare l’adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella L. n. 190/2012 (artt. 1, commi 35 e 36), il Governo ha approvato il D.Lgs. n. 33/2013 di “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni*”.

Successivamente, il “*Freedom of Information Act*” (recepito dal D.Lgs. n. 97/2016) ha modificato in parte la Legge anticorruzione e, soprattutto, la quasi totalità delle norme e degli istituti recati dal “*Decreto trasparenza*” del 2013.

Nella versione originale, il D.Lgs. n. 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “trasparenza della P.A.” (l’azione era dell’amministrazione), mentre il FOIA ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso civico (l’azione è del cittadino).

E’ la libertà di accesso civico dei cittadini l’oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”, attraverso:

- l’istituto dell’accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del D.Lgs. n. 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle Pubbliche Amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell’azione amministrativa rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della Legge n. 190/2012.

L’art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013, come novellato dal D.Lgs. n. 97/2016 prevede che: “*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche*”. Secondo l’ANAC, inoltre, “*la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione*”.

In conseguenza della cancellazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità, ad opera del D.Lgs. n. 97/2016, l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del P.T.P.C. in una “apposita sezione”, che deve contenere le soluzioni organizzative per assicurare l’adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni, nonché la designazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

L’Autorità, inoltre, raccomanda alle Amministrazioni di “*rafforzare tale misura nei propri*



Comune di Verzuolo

P.T.P.C. anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti” (PNA 2016).

Il D.Lgs. n. 97/2016 persegue, tra l’altro, *“l’importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni”*.

Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte all’art. 3 del D.Lgs. n. 33/2013:

- la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l’ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);
- la seconda consente all’Autorità, proprio attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte *“prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti”*, nonché per ordini e collegi professionali.

Le funzioni del Responsabile della trasparenza le cui funzioni, secondo l’articolo 43 comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013, sono svolte di norma dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

OBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI

Il Comune di Verzuolo pubblica nella Sezione *“Amministrazione Trasparente”* del portale istituzionale le informazioni, i dati e i documenti su cui vige l’obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, che risultano elencati in modo completo nell’Allegato 1 alla delibera ANAC n. 1310/2016.

I soggetti responsabili della elaborazione e trasmissione dei dati sono i Responsabili di Area preposti alle attività e ai procedimenti inerenti ai dati oggetto di pubblicazione. Agli stessi compete l’obbligo di aggiornare costantemente i dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa; di garantire la qualità delle informazioni come declinate nell’art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013 (integrità, completezza, comprensibilità, omogeneità, conformità agli originali, ecc.); di applicare correttamente la normativa in materia di protezione dei dati personali nel rispetto delle Linee Guida del Garante emanate con delibera n. 243 del 15 maggio 2014 e ulteriori atti che l’ANAC potrebbe emanare ai sensi di quanto previsto dall’art. 1-*bis* del D.Lgs. n. 33/2013.

I dati vengono elaborati e pubblicati da parte dei vari uffici per le attività di competenza o dagli altri soggetti individuati nell’allegata Tabella (Allegato C).

Compete al RPCT l’obbligo di strutturare la Sezione *“Amministrazione Trasparente”* conformemente alla griglia elaborata dall’A.N.A.C., di esporre in tabelle i dati per i quali è prevista tale forma, di indicare le date degli aggiornamenti, di rispettare i tempi di durata delle pubblicazioni previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, di creare i *link* con la banca dati normativa.

Le determine e le proposte di atti deliberativi devono contenere espressa disposizione relativa all’assolvimento degli obblighi di pubblicazione correlati.

Gli allegati tecnici alle delibere/determine sono da considerarsi parte integrante e



sostanziale delle stesse, e pertanto la loro mancata pubblicazione equivale alla mancata pubblicazione dell'atto amministrativo. L'allegato alla presente Sezione del piano (allegato c) riproduce la griglia degli obblighi di pubblicazione elaborata dall'ANAC e identifica i responsabili della elaborazione e trasmissione dei dati, dei documenti e delle informazioni da pubblicare.

FORMATO DEI DATI

Ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. n. 33/2013 i documenti, le informazioni e i dati sono pubblicati in formati di tipo aperto secondo quanto disposto dal Codice dell'Amministrazione Digitale e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

A tale fine, ove l'atto non risulti firmato digitalmente, le firme autografe, devono essere sostituite a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. Lgs. n. 39/93, con la contestuale dicitura "*Copia conforme all'originale*" e l'indicazione del soggetto che ne attesta la conformità all'originale. Le firme autografe non vanno scansionate al fine di evitarne la contraffazione.

Per i documenti eccezionalmente resi disponibili in formato non compatibile con l'accessibilità, oppure che abbiano contenuti non conformi ai requisiti tecnici di accessibilità, devono essere forniti sommario e descrizione degli scopi dei documenti stessi in forma adatta ad essere fruita con le tecnologie compatibili con l'accessibilità e devono essere indicate in modo chiaro le modalità di accesso alle informazioni equivalenti a quelle presentate nei documenti digitali non accessibili.

Il Responsabile Area Tecnica è tenuto a garantirne la funzionalità e la conformità alla normativa vigente relazionando, sulla propria attività di controllo, dispositiva e correttiva, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, ogni qualvolta necessario e comunque almeno una volta l'anno. In particolare, è tenuto a garantire la conformità della Sezione "Amministrazione Trasparente" alla struttura prevista dall'allegato 1 alla delibera ANAC n. 50/2013 e suoi aggiornamenti. Inoltre, il Responsabile Area Tecnica entro il 31 marzo di ogni anno gli obiettivi di accessibilità, ai sensi e per gli effetti dell'art. 9, comma 7, D.L. 18 ottobre 2012, n. 179 e relativa legge di conversione n. 221/2012.

OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA

A maggiore puntualizzazione di quanto esposto nella Sezione anticorruzione, si rappresenta che costituiscono specifici obiettivi di trasparenza:

- formazione e maggiore responsabilizzazione dei singoli settori e uffici in merito al corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione e all'attuazione della normativa sull'accesso civico generalizzato;
- adeguamento dei sistemi informatici al fine di implementare il livello di automazione del flusso dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.



LA TRASPARENZA DELLE GARE D'APPALTO

Il D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, il Codice dei Contratti Pubblici, come modificato dal D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56, ha sensibilmente innalzato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto. Tale impostazione è stata di recente confermata con l'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici approvato con D. Lgs. n. 36 del 31.03.2023.

La normativa vigente prevede che le Amministrazioni aggiudicatrici e gli Enti aggiudicatori pubblicino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'Amministrazione e relativi agli stessi lavori.

L'art. 29 del precedente Codice, recante "*Principi in materia di trasparenza*", disponeva in proposito: "*Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, alla composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120, comma 2-bis, del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito della verifica della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80, nonché la sussistenza dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali*".

Attualmente l'art. 28 del Codice approvato con D. Lgs. n. 36/2023 prevede che:

"Art. 28. (Trasparenza dei contratti pubblici)"

- 1. Le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 35 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 139, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25.*
- 2. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Sono pubblicati nella predetta sezione di cui al primo periodo la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.*
- 3. Per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti, anche attraverso la piattaforma*



Comune di Verzuolo

unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto. In particolare, sono pubblicati la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture e l'importo delle somme liquidate.

4. *L'ANAC, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del codice, individua con proprio provvedimento le informazioni, i dati e le relative modalità di trasmissione per l'attuazione del presente articolo."*

Il comma 32 dell'art. 1 della L. n. 190/2012, stabilisce che per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti siano tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le Amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

L'Ente provvederà a tanto nei termini previsti. Si individuano quali responsabili della trasmissione dei dati i Responsabili dei Servizi competenti all'adozione degli atti relativi alle procedure di evidenza pubblica sopra descritte.

ACCESSO CIVICO

La disciplina fondamentale della materia è contenuta nel D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come novellato dal D.Lgs. n. 25 maggio 2016, n. 97, che ha apportato modifiche al citato D.Lgs. n. 33/2013 e che ha introdotto rilevanti innovazioni. Considerato che, tra le altre, il D.Lgs. n. 97/2016, ha ridisegnato gli obblighi di pubblicazione, l'Autorità Nazionale Anticorruzione è intervenuta in materia con apposite Linee Guida integrative del P.N.A., approvate con determinazione n. 1310 del 28.12.2016, e successiva n. 241 dell'8.03.2017, anche se specificatamente riferita all'art. 14 del citato D.Lgs. n. 33/2013. Con la determinazione n. 1310/2016 l'ANAC ha operato una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza, e ha predisposto la nuova struttura della sezione "Amministrazione Trasparente" in sostituzione di quella contenuta nell'allegato 1 della precedente delibera n. 50/2013.

Si evidenzia che il Sito Web Istituzionale dell'ente è visibile al Link: <https://www.comune.verzuolo.cn.it/> e che dalla Home Page del Sito è accessibile la Sezione "Amministrazione Trasparente".

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha, inoltre, notevolmente potenziato l'istituto dell'"accesso civico" rispetto alla formulazione contenuta nell'originario D.Lgs. n. 33/2013.



Secondo l'art. 5, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013, all'obbligo di pubblicare in "Amministrazione Trasparente" documenti, informazioni e dati corrisponde il diritto di "chiunque" di richiedere che si dia luogo alla pubblicazione ove questa sia stata omessa. Il D.Lgs. n. 97/2016 ha confermato l'istituto e ha introdotto anche un nuovo accesso civico, c.d. "generalizzato" riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso a ogni altro dato o documento detenuto dall'amministrazione.

Con il nuovo decreto viene così introdotto nel nostro ordinamento un meccanismo analogo a quello contenuto nel sistema anglosassone denominato "*Freedom of Information Act*" (FOIA) ove il diritto all'informazione è la regola generale, mentre la riservatezza e il segreto costituiscono eccezioni. L'accesso generalizzato è finalizzato a "*favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico*" (art. 5, comma 2, D. Lgs. n. 33/2013), e incontra quali unici limiti la tutela degli interessi pubblici e/o privati e il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni.

Permane in vigore l'accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e ss. della Legge n. 241/1990, avente la diversa finalità della tutela dei titolari di posizioni giuridiche qualificate.

L'ANAC è intervenuta anche in materia di accesso civico con Linee Guida, approvate con la determinazione n. 1309 del 28.12.2016 assunta d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali. Dette Linee Guida recano indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del novellato D. Lgs. n. 33/2013.

L'Autorità, "*considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso*", suggerisce alle Amministrazioni e ai soggetti tenuti all'applicazione del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., l'adozione "*anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione*".

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere:

- una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla L. n. 241/1990;
- una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione;
- una terza parte sull'accesso generalizzato.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di "*disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato*". In sostanza, si tratterebbe di:

- individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Inoltre, l'Autorità, "*al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso*" invita le amministrazioni "*ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative*". Quindi suggerisce "*la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti*" (ANAC deliberazione n. 1309/2016).



Con specifico riferimento al Comune di Verzuolo questa Amministrazione dovrà provvedere, *inter alia*, anche al varo del Regolamento comunale in materia di accesso documentale, civico e generalizzato, recependo tutte le indicazioni fornite sul tema dal dato normativo e dall'ANAC. Nelle more dell'adozione del Regolamento del nuovo Comune, in allegato al Piano sono riportate le modalità per l'esercizio del diritto di accesso civico e i modelli per le richieste (ALLEGATO E).

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il “registro delle richieste di accesso presentate” da istituire presso ogni Amministrazione. Questo perché l'ANAC ha intenzione di svolgere un monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato.

Quindi, a tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, “cd. registro degli accessi”, che le Amministrazioni “è auspicabile pubblicino sui propri siti”.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione.

Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”.

Secondo l'ANAC, “*oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività*”.

Il presente Piano prevede, quale misura generale di trasparenza, l'adozione del registro consigliato dall'ANAC.

CONTROLLO E MONITORAGGIO

Il Responsabile della Trasparenza, avvalendosi dell'apporto di dipendenti con funzione di supporto, ai quali può attribuire responsabilità procedurali, svolge il controllo sulla effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione da parte dei Responsabili, predisponendo apposite segnalazioni in caso di inadempimento o parziale adempimento e, ove ne sussistano i presupposti, attivando le varie forme di responsabilità.

Il controllo viene attuato:

- a) nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa successiva;
- b) attraverso ulteriori controlli specifici a campione. Secondo il P.N.A. 2022, per tutte le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, il monitoraggio va limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione. Tale campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio si sia dato conto del monitoraggio su tutti quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013. Alla luce di tale prescrizione, anche ai fini della verifica dell'attuazione dell'accesso civico semplice e generalizzato, su base campionaria, con riferimento ai dati sui contratti pubblici, sui pagamenti del personale, sui consulenti e collaboratori, sugli interventi di emergenza. In caso di mancata adozione



Comune di Verzuolo

del P.T.P.C.T./P.I.A.O. per le annualità successive, il controllo verrà effettuato a estrazione, su voci dell'albero della trasparenza diverse da quelle individuate annualmente dall'A.N.A.C. ai fini dell'attestazione del N.d.V..

Costituisce indicatore di monitoraggio la presenza dei dati nelle apposite sottosezioni della sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Nucleo di Valutazione svolge il monitoraggio sul funzionamento del ciclo della trasparenza e sui contenuti del Piano e attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo tempi e modalità indicati dall'ANAC.

LA TRASPARENZA DEGLI INTERVENTI FINANZIATI CON I FONDI DEL P.N.R.R.

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Nell'affrontare il tema della trasparenza in materia di contratti pubblici, il P.N.A. 2022 dichiara l'intenzione di verificare in che modo eventuali disposizioni al riguardo sono previste nella disciplina sull'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.), verificando l'esistenza di profili di sovrapposizione con la disciplina sugli obblighi di pubblicazione prevista dal D.Lgs. n. 33/2013. Inoltre, in linea con quanto previsto dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto. I destinatari dei finanziamenti dell'Unione sono tenuti a rendere nota l'origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate "destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico".

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del P.N.R.R. e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del P.N.R.R.", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

Tanto premesso a livello generale, il P.N.A. 2022 evidenzia che, a differenza delle Amministrazioni centrali titolari degli interventi di cui al P.N.R.R., in assenza di specifiche indicazioni della R.G.S. sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure, gli obblighi pubblicitari e di trasparenza sono adeguatamente garantiti mediante l'attuazione alle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La presente sezione del PIAO è finalizzata a programmare i presupposti per l'attivazione delle leve finalizzate a creare e proteggere il Valore Pubblico, puntando sia sulla salute organizzativa che sulla salute professionale, per garantire l'efficiente utilizzo delle risorse disponibili. Partendo dalla presentazione del modello organizzativo e dei livelli di responsabilità, la sottosezione ha come contenuti imprescindibili l'individuazione della strategia e degli obiettivi legati a modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, per il raggiungimento degli obiettivi di performance, la programmazione strategica del fabbisogno di risorse umane, da attuare anche attraverso lo sviluppo nonché la valorizzazione delle risorse interne e l'individuazione dei fabbisogni e degli obiettivi formativi nell'ottica di raggiungimento dei livelli di Valore Pubblico programmati.

3.1 Struttura Organizzativa del Comune di Verzuolo

L'articolazione organizzativa di questo Comune persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente. In relazione agli obiettivi innovativi e strategici individuati nel DUPS ed al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione dell'Ente potrà essere pertanto revisionata/modificata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.

Il Comune di Verzuolo, come previsto nel vigente Regolamento Comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, si articola in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità ed organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite.

La struttura organizzativa del comune si articola in:

- Aree funzionali;
- Settori / Servizi
- Uffici / unità operative.

In particolare il modello organizzativo è basato su n. 4 strutture di massima dimensione, denominate Aree:

- Area Affari Generali e Servizi Demografici
- Area Amministrativa Finanziaria
- Area di Vigilanza
- Area Tecnica

che corrispondono agli uffici con rilevanza esterna, alla cui guida sono preposte posizioni organizzative, le quali sono titolari dei poteri gestionali di attuazione dell'indirizzo politico, titolari del budget di spesa e risk owner ai fini del modello di prevenzione della corruzione.

L'area Affari Generali e Servizi Demografici è assegnata al Segretario Generale, come previsto dall'art. 97, comma 4, lettera d), del D.Lgs. 267/00. Il coordinamento e la sovrintendenza sono assegnati al Segretario Generale, che esercita anche le funzioni di



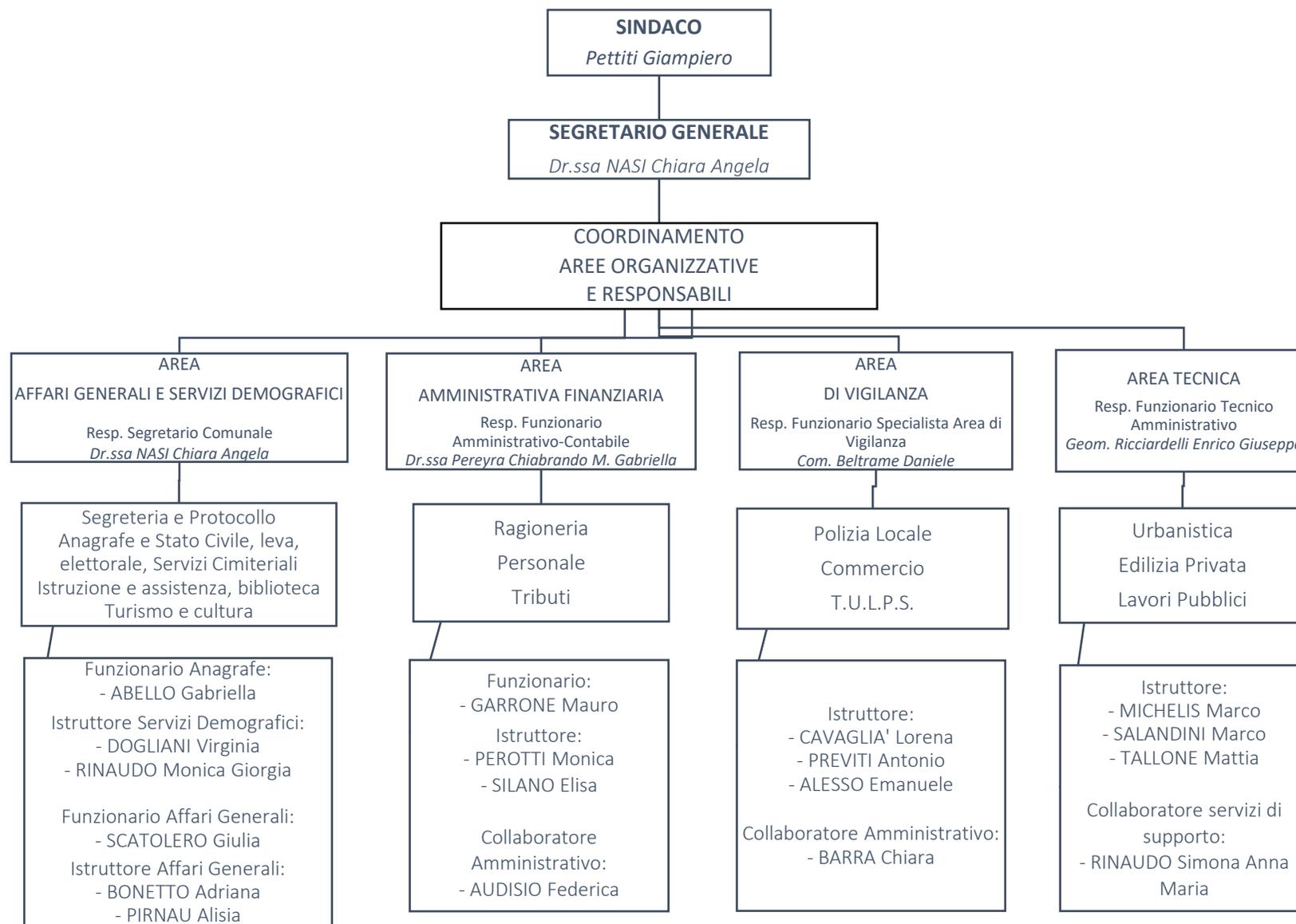
Comune di Verzuolo

responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, ed è responsabile del sistema dei controlli interni.

Al vertice quale Capo dell'Amministrazione è posto il Sindaco.

ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente di cui all'Allegato F del presente piano.



3.2 Organizzazione del lavoro agile

PIANO OPERATIVO PER IL LAVORO AGILE (POLA)

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 “*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19*”, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha disposto all'art.263 comma 4-bis che “*Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano*”.

L'emergenza COVID-19, stravolgendo l'intero sistema delle relazioni sociali con l'imposizione del distanziamento sociale e fisico, infatti, fa sorgere all'improvviso la necessità di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di coniugare la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori con la regolare erogazione almeno dei servizi essenziali.

Con Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante “*Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*” si supera il regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione. Il lavoro agile/smart working diviene, pertanto, la modalità necessitata e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017 prevedendo la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81. Con il Decreto Proroghe (Decreto legge 30 aprile 2021, n. 56), approvato il 29 aprile in Consiglio dei ministri, si stabilisce che fino alla definizione della disciplina del lavoro agile nei contratti collettivi del pubblico impiego, e comunque non oltre il 31 dicembre 2021, le amministrazioni pubbliche potranno continuare a ricorrere alla procedura semplificata per lo smart working, ma senza più essere vincolati ad applicarlo a una percentuale minima del 50% del personale con mansioni che possono essere svolte da casa.

Ecco le principali novità introdotte con il “decreto proroghe”, per la PA:

- il lavoro agile non è più ancorato a una percentuale (soglia del 50% prima prevista), ma al rispetto di principi di efficienza, efficacia e customer satisfaction;



- mantiene inalterato il necessario rispetto delle misure di contenimento del fenomeno epidemiologico e della tutela della salute adottate dalle autorità competenti;
- rinvia alla contrattazione collettiva (che ha preso avvio proprio in data 29 aprile presso l'Aran) la definizione degli istituti del lavoro agile, ma ne consente fino al 31 dicembre 2021 l'accesso attraverso le modalità semplificate di cui all'articolo 87 del decreto legge n. 18 del 2020 (quindi senza la necessità del previo accordo individuale e senza gli oneri informativi a carico della parte datoriale);
- conferma – a regime e dunque fuori dal contesto emergenziale – l'obbligo per le amministrazioni di adottare i Pola (Piani organizzativi del lavoro agile) entro il 31 gennaio di ogni anno, riducendo però dal 60% al 15% (per le attività che possono essere svolte in modalità agile) la quota minima dei dipendenti che potrà avvalersi dello smart working. In caso di mancata adozione del Pola, il lavoro agile sarà svolto da almeno il 15% del personale che ne faccia richiesta;
- consente implicitamente alle amministrazioni che entro il 31 gennaio 2021 hanno adottato il Pola con le percentuali previste a legislazione allora vigente di modificare il piano alla luce della disciplina sopravvenuta.

Successivamente con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 si stabilisce che dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza. Si torna, pertanto, al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, recante *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi nei luoghi del lavoro subordinato”* (la legge Madia), così come modificata dai successivi provvedimenti normativi. Spetterà alle singole amministrazioni definire l'organizzazione degli uffici.

Il Piano integrato della pubblica amministrazione (PIAO, introdotto dal DL 80/2021) assorbe i contenuti dei Piani organizzativi del lavoro agile (POLA) e rappresenta per tutte le pubbliche amministrazioni, a partire dal 31 gennaio 2022, uno strumento di semplificazione e di pianificazione delle attività e delle strategie da attuare. Il tetto del 15% dei lavoratori in smart working varrà per le amministrazioni che non adotteranno il Piano.

Con Decreto dell'8 ottobre 2021 *“Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”* (pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 13 ottobre 2021), il Ministro della pubblica amministrazione, in attuazione delle disposizioni impartite con decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, ha indicato le modalità organizzative per gestire il rientro in presenza del personale dipendente a partire dal 15 ottobre 2021.

Il Decreto stabilisce che ciascun Ufficio è tenuto ad adottare le misure organizzative necessarie per consentire il graduale rientro in sede di tutto il personale in servizio a decorrere dal 15 ottobre ed entro il 31 ottobre, assicurando, da subito la presenza in servizio dei dipendenti preposti alle attività di sportello e ricevimento degli utenti (front office) e di quelli assegnati ai settori preposti all'erogazione di servizi all'utenza (back office), anche attraverso la flessibilità degli orari di sportello e di ricevimento, flessibilità da definirsi previa intesa con le organizzazioni sindacali.



L'art. 1, comma 3 del decreto 8 ottobre, nel precisare che *“il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa”*, dando così seguito all'art. 1, comma 1, del D.P.C.M. del 23 settembre, ha disposto, *“nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi (...) nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)”*, che l'accesso al lavoro agile possa essere comunque autorizzato nel rispetto di alcune condizionalità:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
 - gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di reperibilità;
 - le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.

Il 30 novembre 2021 il Ministro per la Pubblica amministrazione ha pubblicato lo schema di *“Linee guida per lo smart working nella Pubblica amministrazione”*, che anticipano ciò che sarà definito entro l'anno nei contratti di lavoro.

Il DL 80/2021 all'articolo 6 comma 6 (convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) introduce il nuovo *“Piano Unico” della PA, il “Piano Integrato di Attività e Organizzazione”*, che accorpa il piano della performance, del lavoro agile, della parità di genere, dell'anticorruzione. Il POLA confluisce pertanto in questo nuovo Piano unico, che ha durata triennale con aggiornamento annuale e dovrà essere pubblicato dalle amministrazioni entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio.

L'art. 4, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione



devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere a indicare:

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

La materia del lavoro agile è disciplinata dall'art. 14, comma 1, della Legge n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA) e dalle "*Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche*", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021.

Il 16 novembre 2022 si aggiunge un nuovo tassello alla disciplina del lavoro agile perché viene firmato il CCNL nazionale per gli enti locali che prevede un'apposita disciplina nel Titolo IV LAVORO A DISTANZA, distinguendo tra il lavoro agile e il lavoro da remoto (art. da 63 a 70).

Il CCNL stabilisce che i criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Pertanto la presente sezione è stata inviata alle organizzazioni sindacali per il confronto.



Comune di Verzuolo

DIMENSIONI E INDICATORI DI SALUTE DELL'AMMINISTRAZIONE E DELLO STATO DI IMPLEMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Verzuolo ha un organico dipendenti così distinto:

Area Affari Generali e Servizi Demografici: n. 6 dipendenti di cui n. 2 Funzionari Amministrativi e n. 4 Istruttori Amministrativi. La titolarità dell'Area è in capo al Segretario Comunale.

Area Tecnica: n. 5 dipendenti di cui n. 1 Funzionario Tecnico Amministrativo con incarico di E.Q., n. 2 Istruttori Tecnici, n. 1 Istruttore Amministrativo e n. 1 Operatore Esperto. Il servizio manutentivo è affidato all'esterno.

Area Amministrativa Finanziaria: n. 5 dipendenti di cui n. 1 Funzionario Amministrativo Contabile con incarico di E.Q., n. 1 Funzionario Amministrativo Contabile Ufficio tributi, n. 1 Istruttore Amministrativo contabile, n. 1 Istruttore Amministrativo e n. 1 Operatore Esperto.

Area di Vigilanza: n. 5 dipendenti di cui n. 1 Funzionario specialista dell'Area di Vigilanza con incarico di E.Q., n. 3 Istruttori Agenti di Polizia Locale e n. 1 Operatore Esperto.

Le sedi degli uffici sono concentrate in Piazza Martiri della Libertà al civico 1. Il Palazzo Comunale è costituito da tre piani fuori terra, oltre al piano terreno ed è dotato di due ingressi oltre che di ascensore.

La dotazione informatica degli uffici: PC fissi per ciascun dipendente. PC portatili nella misura di quattro: tre in dotazione all'Area Affari Generali e Servizi Demografici (a servizio soprattutto degli Organi Istituzionali) e uno all'Area Tecnica. Sono presenti anche n. 3 telefoni cellulari: uno all'Area Tecnica, uno all'Area Affari Generali e Servizi Demografici ed uno all'Area Vigilanza. Il centralino è predisposto per effettuare il trasferimento delle chiamate dal fisso al cellulare.

L'Ente garantisce un'attenta e scrupolosa valutazione delle richieste volte ad ottenere l'autorizzazione ad effettuare lavoro agile, garantendo priorità alle situazioni personali dettate da condizioni di fragilità di salute (attestate dal medico competente) e che siano incompatibili, per specifici motivi e per un periodo determinato, con la presenza in ufficio del lavoratore.

La percentuale del personale che usufruisce dello smart working non può superare complessivamente il 30% della forza lavoro e non può eccedere di una unità per area di appartenenza, salvo che per le situazioni eccezionali che vedono intervenire disposizioni statali, ovvero provvedimenti ad hoc assunti direttamente dall'Ente.

La concessione dell'autorizzazione al dipendente ad effettuare lavoro agile è assunta dal Segretario Generale dell'Ente, previo espresso parere del Responsabile del Servizio cui lo stesso dipende. Per i Responsabili dei Servizi è assunta dal Segretario Generale dell'Ente. La durata del provvedimento di autorizzazione al lavoro agile non può eccedere i mesi sei, salvo proroga espressa con motivato ulteriore provvedimento.

Nei casi in cui venga assunto provvedimento generalizzato, a seguito di eventi calamitosi, ovvero ritenuti eccezionali per gravità, che impediscano l'accesso a tutti i dipendenti



contemporaneamente presso la sede di lavoro, il provvedimento è assunto dal Segretario Generale anche senza accordo concordato con i dipendenti stessi. In questi particolari casi la disposizione può essere anche solo verbale nel perfezionamento degli atti.

Le verifiche sull'adeguatezza delle attrezzature utilizzate per lo svolgimento del lavoro agile in dotazione vengono preliminarmente effettuate, secondo principi di reciproca lealtà e correttezza. Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti, sia quelli con orario di lavoro a tempo pieno, che quelli con orario di lavoro a tempo parziale.

MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

Ente e lavoratore possono accordarsi per organizzare la prestazione lavorativa per fasi, cicli e obiettivi, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, entro i soli limiti di durata dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, e tramite l'ausilio di strumenti tecnologici.

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

In tal senso vengono di seguito individuate le attività che possono essere rese in smart working e quelle che invece devono essere rese necessariamente in presenza.

Si elencano di seguito tali attività distinte per i vari Settori:

AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI	Attività Smart Working	<ul style="list-style-type: none"> - gestione posta elettronica - gestione protocollo informatico - gestione telefonate da casa - gestione Albo Pretorio - gestione atti, delibere e determinazioni - gestione Sito Istituzionale - gestione progetti PNRR – PA digitale - acquisti su MEPA - richiesta CIG su PCP - consultazione e gestione pratiche sul portale INPS - gestione iscrizioni/pagamenti scuolabus sul programma SIMEAL
---	---------------------------	---



		<ul style="list-style-type: none">- pratiche anagrafiche- elettorale- gestione posta
	Attività in presenza	<ul style="list-style-type: none">- gestione posta cartacea in arrivo e partenza- gestione archivio storico- gestione pubblico- gestione stato civile (matrimoni, nascite, morti)
AREA TECNICA	Attività Smart Working	<ul style="list-style-type: none">- gestione amministrativa e contabile degli appalti- redazione di progetti e predisposizione di gare d'appalto- proposte di delibera di Giunta e Consiglio- pareri paesaggistici- redazione pareri e rilasci per pratiche edilizie
	Attività in presenza	<ul style="list-style-type: none">- Sopralluoghi- Certificazioni
AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA	Attività Smart Working	<ul style="list-style-type: none">- predisposizioni documenti contabili di programmazione, gestione e rendicontazione- emissione reversali di incasso e mandati di pagamento- controlli contabili- verifiche tributarie- emissione e liquidazione fatture- gestione cartellini mensili dei dipendenti- statistiche relative al personale dipendente (perlaPA)
	Attività in presenza	<ul style="list-style-type: none">- operazioni Agenti Contabili ed Economo Comunale
AREA DI VIGILANZA	Attività Smart Working	<ul style="list-style-type: none">- autorizzazioni commerciali- gestione verbali
	Attività in presenza	<ul style="list-style-type: none">- notificazione atti- servizi vigilanza scuole- servizi viabilità- vigilanza riunioni consiliari- accertamento violazioni CDS- controllo smaltimento rifiuti- vigilanza sul territorio e ordine pubblico durante manifestazioni e cortei- vigilanza edilizia- Attività di Polizia Giudiziaria- Vigilanza commerciale- Gestione mercati e fiere

Ove fossero presentate richieste in numero maggiore alle capacità dell'Ente di concedere il lavoro agile, nel rispetto delle priorità legate a motivi di salute, sarà applicato il principio di rotazione per un periodo sufficiente che consenta, nell'arco dell'anno solare, di soddisfare



tutte le richieste avanzate, con particolare attenzione, oltre alle esigenze connesse a problematiche di salute personali che assumono carattere prioritario, alle madri lavoratrici con figli minori di anni tre e ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità certificata ai sensi della legge 104/92.

IMPATTO DEL LAVORO AGILE SULLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Il lavoro agile non comporta modifiche al trattamento giuridico ed economico del rapporto di lavoro, ma si realizza attraverso una maggiore flessibilità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Il regime giuridico derivante dal contratto e relativo a ferie, malattie, aspettative, permessi (giornalieri) rimane inalterato.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive o permessi che riducano l'orario di lavoro.

La fruibilità del periodo o delle giornate di lavoro agile deve essere autorizzata, in forma scritta con provvedimento formale, dal Segretario generale dell'Ente, sentito il parere del Responsabile del Servizio. L'atto formale deve esplicitare quanto previsto nel presente PIAO.

Il buono pasto non è dovuto per le giornate di lavoro agile.

Ai fini della valutazione della Performance organizzativa, dovranno essere individuati attività e obiettivi da raggiungere, indicando le pesature degli stessi nei limiti e con i criteri di cui al Piano della misurazione delle Performance. In particolare, sarà oggetto di specifica valutazione, la capacità del dipendente di rapportarsi con la struttura del proprio ufficio, oltre che con l'intera struttura dell'Ente, anche senza la presenza fisica negli uffici, trovando una modalità di comunicazione e raccordo delle attività/funzioni che non penalizzi l'attività nel suo complesso ovvero l'offerta dei servizi.

DIMENSIONI E INDICATORI RELATIVI ALLE PERFORMANCE INDIVIDUALI

Per la misurazione della performance individuale, durante l'attività dello smart working, permane il principio generale della valutazione delle Performance individuali, fermo restando che, per particolari situazioni potranno essere concordate preventivamente modifiche agli obiettivi predeterminati.

Il dipendente che ha beneficiato di un periodo di lavoro agile, alle fine del ciclo deve presentare, al Segretario Generale dell'Ente e al Responsabile del Servizio una relazione conclusiva dalla quale si possono desumere i seguenti dati:

- a) periodo di riferimento;
- b) obiettivi assegnati;
- c) stato di attuazione degli obiettivi (raggiunto/ovvero non raggiunto perché);
- d) difficoltà incontrate per raggiungere il risultato e le motivazioni;



e) elementi positivi e le motivazioni riscontrati durante il periodo di lavoro agile.

Il Responsabile del Servizio del dipendente che ha goduto del lavoro agile ogni semestre (entro il 15 luglio per il semestre 1° gennaio/30 giugno ed entro il 15 gennaio per il semestre 1° luglio /31 dicembre) relaziona al Segretario Generale dell'Ente, sull'andamento dell'ufficio in considerazione del servizio svolto dal personale in smart working.

Ogni semestre, sulla base delle indicazioni fornite per iscritto dal responsabile del servizio e dal dipendente, il Segretario Generale dell'Ente, relaziona alla Giunta (entro il 31 luglio per il semestre 1° gennaio/30 giugno ed entro il 31 gennaio per il semestre 1° luglio/31 dicembre) sull'impatto che l'applicazione del lavoro agile ha avuto sull'Ente, in particolare sulle modalità e qualità dei servizi offerti alla cittadinanza, su eventuali carenze strumentali, sullo stato di attuazione degli obiettivi predeterminati.

PRIORITÀ DEI DIPENDENTI DA ADIBIRE A LAVORO AGILE

I dipendenti da adibire a lavoro agile sono individuati dal Segretario comunale – Responsabile del personale, dando corso in via ordinaria alla rotazione e nel numero massimo giudicato compatibile con lo svolgimento ottimale delle prestazioni.

Nel caso di richieste più elevate si applicano, nell'ordine le seguenti preferenze:

- Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- Lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori fragili, sulla base di un'attestazione del medico competente dell'ente;
- Lavoratori che hanno patologie che suggeriscono la riduzione degli spostamenti, sulla base di una attestazione del medico competente;
- Lavoratori che hanno coniugi, partner, familiari fino al terzo grado o affini fino al secondo grado che richiedono un'assistenza continua e che siano conviventi;
- Lavoratori che hanno uno o più figli fino a 14 anni conviventi;
- Lavoratori che hanno una distanza più elevata tra domicilio e luogo di lavoro e viceversa;
- Lavoratori che hanno presentato domanda.

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, previo accordo con il Segretario Generale dell'Ente, in relazione all'attività da svolgere in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello qualitativo e quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbero conseguiti presso la sede istituzionale. L'arco temporale sarà indicato nel provvedimento autorizzativo e godrà della flessibilità oraria prevista dalla contrattazione decentrata. Dovrà, comunque essere garantita almeno una fascia oraria mattutina ed una pomeridiana, per la reperibilità telefonica, in coincidenza con gli orari d'ufficio previsti. Ciò al fine di agevolare i contatti tra i colleghi che rimangono in



servizio in sede e quelli che fruiscono dello smart working. In caso di part-time l'orario di reperibilità sarà riproporzionato.

A differenza del telelavoro, per il lavoro agile non è prevista la fornitura di attrezzature da parte dell'Ente. Per tale motivo il lavoratore che intenda avvalersene deve utilizzare le proprie attrezzature per lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza. Nell'ambito delle disponibilità strumentali, in dotazione all'Ente, può essere valutata la concessione di attrezzature idonee (PC/telefoni), in misura temporanea.

Il dipendente dovrà formulare un elenco dettagliato dell'attrezzatura che utilizzerà per lo svolgimento dell'attività lavorativa fuori sede e la relativa idoneità sarà valutata dall'Ente ai fini dell'accettazione della richiesta o, comunque, prima dell'avvio dell'attività.

Il luogo o i luoghi individuati e comunicati dal dipendente per lo svolgimento dell'attività di lavoro agile dovrà essere adeguatamente collegato ad una rete internet, tale da supportare l'attività preposta allo svolgimento delle funzioni/mansioni assegnate al dipendente, senza arrecare disservizi.

La sicurezza del luogo di lavoro, in caso di modalità agile, è unicamente a carico del dipendente che, nell'individuare la sede, prima della comunicazione al datore di lavoro, deve accertarsi che la stessa sia idonea e soddisfi tutti i requisiti previsti dalle normative vigenti in materia.

OBBLIGHI DELLE PARTI

A norma di legge e di contratto ogni dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in possesso o disponibili sul sistema informativo aziendale, conseguentemente, dovrà adottare ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza anche nella sede operativa scelta per lo svolgimento della propria attività in modalità agile.

In particolare il lavoratore:

- a) dovrà porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel suo luogo di prestazione fuori sede;
- b) dovrà procedere a bloccare l'attrezzatura in dotazione in caso di allontanamento dalla sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- c) alla conclusione della prestazione lavorativa il dipendente dovrà rendere all'Amministrazione comunale i documenti eventualmente prodotti.

La prestazione lavorativa resa in lavoro agile comporta una condotta informata ai principi di diligenza, correttezza, disciplina, dignità e moralità, nel rispetto delle norme vigenti, del CCNL, e dei relativi codici di comportamento e disciplinari.

Il dipendente è tenuto, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento delle attrezzature, mancata ricezione dei dati necessari, etc.), a segnalare al suo Responsabile, con la massima tempestività, la situazione venutasi a determinare. L'Amministrazione comunale si riserva in tal caso di richiamarlo in sede.

È assicurata, al dipendente in lavoro agile, la tempestiva comunicazione (anche telefonica)



di tutte le informazioni di carattere amministrativo e sindacale che non siano reperibili direttamente per mezzo di posta elettronica, protocollo interno o intranet.

Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore ha inoltre diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali solo quando la scelta del luogo della prestazione risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:

- a) da esigenze connesse alla prestazione stessa;
- b) dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita, preventivamente concordate con l'Amministrazione, con quelle lavorative.

RINUNCIA E REVOCA

In assenza delle condizioni previste nel presente piano e/o per oggettive e motivate esigenze organizzative, il Responsabile di riferimento può segnalare al Segretario Generale dell'Ente la necessità di revocare il provvedimento di autorizzazione ad effettuare lavoro agile, qualora ricorrano le seguenti motivazioni:

- a) viene pregiudicato il raggiungimento degli obiettivi assegnati per cause conseguenti;
- b) difficoltà a rapportarsi con personale non in presenza;
- c) particolari attività che necessitano della presenza fisica dei dipendenti;
- d) difficoltà di accedere alle banche dati e ai sistemi operativi dell'Ente;
- e) difficoltà a trasmettere e/o a comunicare le attività svolte.

Del provvedimento di revoca viene data tempestiva comunicazione al dipendente, con almeno un preavviso di 48 ore. Salvo comprese urgenti esigenze di servizio per le quali può essere previsto il rientro nella giornata successiva alla comunicazione.

Il dipendente ha facoltà di rinunciare, salvo che il provvedimento non sia stato assunto per particolari situazioni dettate da situazioni emergenziali, ovvero a tutela delle situazioni di particolari fragilità certificate, in via anticipata rispetto alla scadenza del periodo di lavoro agile, dandone formale comunicazione scritta con il preavviso di almeno 48 ore al responsabile del Servizio e al Segretario Generale dell'Ente, inviando comunicazione per conoscenza al Sindaco.



3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale

Nella tabella sottostante è riassunta la situazione occupazionale dell'Ente, con riferimento alla dotazione organica al 31/12/2024.

AREA	DIPENDENTE	AREA INQUADRAMENTO	PROFILO	TIPO IMPIEGO
AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI	ABELLO Gabriella	Funzionari e dell'E.Q.	Amministrativo	Full time
	BONETTO Adriana	Istruttori	Amministrativo	Full time
	DOGLIANI Virginia	Istruttori	Amministrativo	Full time
	PIRNAU Alisia	Istruttori	Amministrativo	Full time
	RINAUDO Monica Giorgia	Istruttori	Amministrativo	Full time
	SALANDINI Marco	Istruttori	Amministrativo	Part time 50,00%
	SCATOLERO Giulia	Funzionari e dell'E.Q.	Amministrativo	Full time
AMMINISTRATIVA FINANZIARIA	AUDISIO Federica	Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo	Part time 55,55%
	GARRONE Mauro	Funzionari e dell'E.Q.	Amministrativo Contabile	Full time
	PEREYRA CHIABRANDO Maria Gabriella	Funzionari e dell'E.Q.	Amministrativo Contabile con E.Q.	Full time
	PEROTTI Monica	Istruttori	Amministrativo Contabile	Part time 77,77%
	SILANO Elisa	Istruttori	Amministrativo	Full time
TECNICA	TALLONE Mattia	Istruttori	Tecnico	Full time
	MICHELIS Marco	Istruttori	Tecnico	Full time
	RICCIARDELLI Enrico Giuseppe	Funzionari e dell'E.Q.	Tecnico Amministrativo con E.Q.	Full time
	RINAUDO Simona Anna Maria	Operatori Esperti	Collaboratore servizi di supporto	Full time
VIGILANZA	BARRA Chiara	Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo	Full time
	BELTRAME Daniele	Funzionari e dell'E.Q.	Specialista dell'Area Vigilanza con EQ.	Full time



	CAVAGLIA Lorena	Istruttori	Agente di Polizia Locale	Full time
	ALESSO Emanuele	Istruttori	Agente di Polizia Locale	Full time
	PREVITI Antonio	Istruttori	Agente di Polizia Locale	Full time

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione. Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

1. *verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato*

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D. L. 34/2019 convertito in L. 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al Rendiconto di Gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2024 per la spesa di personale:

- il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 23,46%;
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%;
- il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei Fabbisogni del triennio 2025-2027, con riferimento all'annualità 2025, di 141.952,40 €, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di 1.109.837,86 €;
- ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a 233.783,55



€ (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 un incremento, pari al 25%);

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali citate successivamente al punto c), dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D. M. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

Limite capacità assunzionale 2025	1.109.837,86 €
Previsione di spesa personale 2025	985.360,89 €

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D. M. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D. M. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

2. *verifica del rispetto del tetto della spesa di personale*

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei Fabbisogni di Personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. 296/2006, come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013	1.173.303,40 €
Previsione di spesa personale 2025	985.360,89 €

3. *verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile*

Dato atto che al momento non vi sono in essere contratti per lavoro flessibile.

4. *verifica dell'assenza di eccedenze di personale*

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D. Lgs. 165/2001, con esito negativo.

5. *verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere*

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1 quinquies, del D. L. 113/2016, convertito in L. 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D. L. 26/04/2014, n. 66 convertito



Comune di Verzuolo

nella legge 23/06/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in legge 28/01/2009, n. 2;

- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Verzuolo non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO	DIPENDENTE	AREA
2025	-	-
2026	-	-
2027	-	-

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni

Sulla base dell'andamento delle attività istituzionali, ivi compresi i progetti finanziati da fondi PNRR, si valuteranno eventuali fabbisogni aggiuntivi.

Sulla base di quanto sopra si ritiene di fornire le seguenti linee di sviluppo per la programmazione del Fabbisogno di Personale per il triennio 2025-2027:

ANNO 2025

1. Nuove assunzioni:

- n. 1 Istruttore Amministrativo: assunzione tramite mobilità da altro ente, attingimento da graduatorie esistenti o procedura concorsuale;
2. Ricorso all'istituto della utilizzazione di dipendenti di altro ente, al di fuori dell'orario di lavoro ai sensi dell'art 1 comma 557 della legge 311/04 e dell'art. 92 c. 1 del D. Lgs n. 267/2000 ovvero in convenzione ai sensi dell'art. 23 del CCNL 16/11/2022;

ANNO 2026

Assunzioni a tempo indeterminato: sostituzione del personale eventualmente cessato o trasferito, con medesimo profilo professionale, mediante procedure di concorso pubblico, anche in forma associata, utilizzo di graduatorie di altri enti o mobilità volontaria ex art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

ANNO 2027

Assunzioni a tempo indeterminato: sostituzione del personale eventualmente cessato o trasferito, con medesimo profilo professionale, mediante procedure di concorso pubblico, anche in forma associata, utilizzo di graduatorie di altri enti o mobilità volontaria ex art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;



3.3.3 Formazione del personale

OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree

Sono in previsione modifiche della distribuzione del personale in organico per gli anni 2025, 2026, 2027, al fine di garantire una miglior efficienza ed efficacia nell'erogazione dei servizi.

Modifica del personale in termine di livello e inquadramento

La modifica del livello ed inquadramento del personale verrà stabilita in seguito successivamente alla disponibilità del Fondo Risorse Decentrate per l'anno 2025.

STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Sulla base dell'andamento delle attività istituzionali, ivi compresi i progetti finanziati da fondi PNRR, si valuteranno eventuali fabbisogni aggiuntivi per garantire la corretta gestione dell'attività amministrativa e l'erogazione dei servizi.

OBIETTIVI DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale è sempre stata al centro dell'attenzione dell'Ente consapevole che la professionalità dei propri dipendenti è essenziale per raggiungere l'obiettivo primario dell'efficacia dell'azione amministrativa. Pertanto l'amministrazione ha sviluppato e programmato il Piano della Formazione che segue nella pagina successiva.



PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2025/2027

PREMESSA 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, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- 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.

È obiettivo dell'amministrazione aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo del Comune nonché l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono 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. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, 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 (reskilling) 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, adattivi alle persone, certificati 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, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione. 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: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- 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 *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”* prevede che:
 - 1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4;
 - 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- 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, ... con particolare riferimento a:*



- a) *concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
- b) *rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.*

Decreto Legislativo 36/2023 che all'art.15 comma 7 impone alle Stazioni Appaltanti e agli Enti concedenti in coerenza con il programma degli acquisti dei beni e del programma dei Lavori Pubblici di adottare un Piano di Formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisti di lavori servizi e forniture.

Di qui, il Legislatore ha manifestato un chiaro favor per la formazione e l'aggiornamento di tutti i dipendenti operanti nel settore della contrattualistica pubblica e non solo per quelli che rivestono posizione di responsabilità.

Inoltre, con Direttiva del 14 gennaio 2025, il Ministro per la pubblica amministrazione, senatore Paolo Zangrillo, ha adottato la nuova direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano. Il documento si inserisce nel solco dei precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023).

La nuova direttiva punta a:

- Promuovere soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici delle amministrazioni;
- Introdurre sistemi di monitoraggio e valutazione dell'impatto della formazione, misurandone i benefici nella creazione di valore pubblico;
- Rafforzare la partecipazione attiva dei dipendenti con un obiettivo concreto: a partire dal 2025, ogni dipendente dovrà completare almeno 40 ore di formazione annue.

PRINCIPI ED OBIETTIVI DELLA FORMAZIONE

La presente sezione, si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;



- **economicità**: le modalità di formazione saranno eventualmente attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- il **Segretario Comunale**, che è il soggetto preposto al servizio formazione;
- i **Responsabili di Area**, che 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;
- i **dipendenti**, che sono i destinatari della formazione;
- il **C.U.G. – Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni** – che 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.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2024-2026

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata con i singoli dipendenti, e con i Responsabili con incarichi di E.Q. sono state individuate le aree tematiche formative per il triennio 2025-2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **Formazione obbligatoria** nelle materie previste dalla normativa vigente come l'anticorruzione, la sicurezza sul lavoro, etc.
- **Formazione specialistica e aggiornamento professionale continuo**, riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente;

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria **annuale** ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza;
- Etica e codice di comportamento;
- GDPR (Regolamento generale sulla protezione dei dati);
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Sicurezza sul lavoro;
- Lavoro agile;

- Contratti pubblici;
- Pianificazione strategica;

Nella tabella seguente si riassume la formazione obbligatoria con particolare riguardo ai “soggetti destinatari”, i quali differiscono in base alla materia di riferimento:

Soggetti destinatari	Tematica	Soggetto erogatore
E.Q. e tutti i dipendenti	Anticorruzione e trasparenza	Minerva
E.Q. e tutti i dipendenti	Codice di comportamento	Minerva
E.Q. e tutti i dipendenti	GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati	DPO / Minerva
E.Q. e tutti i dipendenti	CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale	Minerva
E.Q. e dipendenti che devono provvedere all'aggiornamento (almeno 6h ogni 5 anni)	Sicurezza sul lavoro	A catalogo / Minerva / individuazione diretta
E.Q. e tutti i dipendenti	Lavoro Agile	Minerva
SOLO personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisti di lavori, servizi e forniture	Contratti pubblici (D.Lgs. n. 36/2023)	A catalogo / Minerva / individuazione diretta
SOLO personale coinvolto nella redazione delle sezioni del PIAO	Pianificazione strategica	A catalogo / Minerva / individuazione diretta

Considerato che tutti i dipendenti hanno raggiunto l'obiettivo formativo sulla piattaforma *Syllabus*, predisposta dal Dipartimento della Funzione Pubblica ai fini del perseguimento dei target fissati dal PNRR, in particolare il modulo “*Competenze digitali per la PA*” e il modulo “*Cybersicurezza: Sviluppare la consapevolezza nella PA*”, si assolve all'utilizzo della piattaforma per l'anno in corso e si procederà con un apposito modulo di formazione in materia “CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale”.

La formazione in materia di **sicurezza sul lavoro** è erogata annualmente non a tutti i dipendenti ma a coloro che devono provvedere all'aggiornamento delle proprie competenze, anche in materia di antincendio e primo soccorso, secondo i tempi previsti dalla normativa vigente, e per i nuovi assunti a cui sarà erogata la formazione Base + Specifica. In particolare si evidenzia:

- nuovi assunti sicurezza sul lavoro: formazione rischio medio base + specifica (4h + 8h) per un totale di 12h;
- aggiornamento sicurezza sul lavoro: 6h ogni **5 anni**;
- antincendio: aggiornamento 2h ogni **3 anni**;
- primo soccorso: aggiornamento 4h ogni **3 anni**.

FORMAZIONE SPECIALISTICA E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE CONTINUO

La formazione specialistica riguarda gli interventi settoriali specialistici finalizzati a rafforzare le competenze specialistiche richieste nell'ambito di specifici processi di lavoro o aree di



attività. La formazione continua è anche quella di aggiornamento qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

L'Amministrazione ha deciso di proseguire alla somministrazione della formazione attraverso la piattaforma "*Minerva*", non solo in quanto provvede all'erogazione della formazione obbligatoria, ma anche ad una formazione continua e specialistica rivolta a tutte le aree di attività dell'ente. La stessa garantisce almeno 200 ore di e-learning sulle principali novità legislative e criticità e prevede ogni anno più di 100 appuntamenti attraverso video-call per tutti gli uffici degli Enti. Inoltre la piattaforma garantisce corsi di formazione specifici a tutti i dipendenti, ottimizzando l'utilizzo delle risorse disponibili in bilancio.

Per quanto riguarda il personale Servizi Demografici, la formazione sarà erogata, oltre che dal portale Minerva, anche da A.N.U.S.C.A. – Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe che mette a disposizione, con apposito portale e nella modalità webinar, dei corsi di formazione specialistici destinati al personale sopracitato.

Si provvederà, così, ad una formazione specifica continua di aggiornamento, perfezionamento e sviluppo in ambito giuridico-amministrativo, economico finanziario, organizzativo e di comunicazione efficace, diversificato per ogni dipendente in merito alle proprie mansioni da svolgere all'interno del relativo Ufficio.

Nel rispetto degli obiettivi formativi ogni Responsabile di Area dovrà garantire almeno n. 40h di formazione annuali a ciascun addetto della propria unità organizzativa, le ore vengono dimezzate a 20 per i dipendenti con contratto part-time compreso tra il 50% e l'80%.

Nelle 40h di formazione annuale rientra, in quanto deve essere garantita, la formazione obbligatoria annuale sui temi riportati nella tabella di cui alla pagina precedente. Pertanto, sia la formazione obbligatoria sia la formazione specialistica, concorrono al raggiungimento delle 40h di formazione previste dalla Direttiva del Ministro per la PA del 14 gennaio 2025.

Ogni dipendente dovrà trasmettere una proposta del proprio piano formativo al Responsabile dell'Area di appartenenza, il quale si riserverà di validare e/o modificare il piano presentato, in considerazione delle mansioni e del fabbisogno formativo del dipendente.

Ciascun ufficio potrà, comunque, segnalare al proprio Responsabile eventuali ulteriori esigenze relative a specifici percorsi formativi che non siano previste dalla piattaforma Minerva, attraverso la partecipazione ad altri corsi di formazione da attivarsi anche a pagamento e/o online, sempre in relazione alle risorse disponibili in bilancio, e preferendo quelli somministrati in modalità gratuita.

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare un ulteriore intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più capaci in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici. Difatti la condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni Responsabile con incarico di E.Q. deve sollecitare.



MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

L'erogazione della formazione avviene prevalentemente on-line, attraverso webinar e streaming. Dove previsto ai fini della formazione, avviene anche "in house" / in aula.

Nel corso della formazione, sia on-line sia "in house", potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D. L. 78/2010 convertito in L. 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del D. L. 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del D.L. 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente.

Il Comune di Verzuolo, si trova comunque nella necessità di non incrementare ulteriormente le spese correnti da quanto previsto all'art. 55, comma 13 del CCNL 2019-2021, destinando quindi una quota pari a 6.021,31 € per l'anno 2025.

Per l'anno 2026 e 2027 la quota sarà ricalcolata così come previsto dalla normativa vigente.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

I Responsabili di Area si impegnano a monitorare la formazione della loro unità organizzativa, garantendo ad ogni dipendente le ore di formazione previste dal presente piano. Inoltre, i Responsabili di Area provvedono alla raccolta degli attestati di formazione dei propri addetti in formato digitale, trasmettendoli ogni semestre all'Ufficio del Personale, ovvero entro il 15 giugno ed entro il 15 dicembre di ogni anno, ai fini della rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione e alla raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno eventualmente svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:



Comune di Verzuolo

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

Il feedback sarà molto utile per valutare l'impatto del portale Minerva sulla soddisfazione dei bisogni formativi inerentemente alle competenze di ciascun dipendente.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Premesso che questa sezione non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti, l'Amministrazione ritiene comunque di compilarla, seppure in modalità semplificata, per una maggiore coerenza del documento con i documenti di programmazione e completezza del documento e per la sua integrazione nel complessivo ciclo di programmazione e di performance dell'ente.

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

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