



Comune di Sueglio

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2024/2026

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

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 20/03/2024

Indice:

Premessa

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

- Sottosezione: Valore pubblico
- Sottosezione: Performance
- Sottosezione: Rischi Corruttivi e Trasparenza

SEZIONE 3: CAPITALE UMANO

- Sottosezione: Struttura Organizzativa
- Sottosezione: Organizzazione Lavoro Agile
- Sottosezione: Piano Triennale di Fabbisogno di Personale
- Sottosezione: Piano della Formazione del Personale
- Sottosezione: Piano delle Azioni Positive

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Premessa

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 missione 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.

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 - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: autorizzazione/concessione;

- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

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

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio e aggiornato, a scorrimento, annualmente; in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Sueglio

Indirizzo: Via Ai Monti n. 2 -23835 Sueglio (LC)

Codice fiscale: 83003580137

Partita IVA: 00700780133

Sindaco: Sandro Cariboni

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2023): 1

Numero dipendenti alla data di adozione del presente piano: 1

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (2023): 390

Telefono: 0341808025

Sito internet: www.comune.sueglio.lc.it

Posta Elettronica Ordinaria: sueglio@comune.sueglio.lc.it

Posta Elettronica Certificata: comune.sueglio@pec.regione.lombardia.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione Valore pubblico

Non si applica ai Comuni con meno di 50 dipendenti.

Sottosezione di programmazione Performance

PIANO DELLA PERFORMANCE – PIANO DEGLI OBIETTIVI

Nella presente sezione vengono dettagliatamente elencate le attività ordinarie svolte da ciascun servizio e riportato il piano obiettivi per l'anno 2024.

Per quanto riguarda il sistema di misurazione e valutazione delle performance si conferma quanto stabilito con delibera di Giunta Comunale n. 73 del 12.09.2022.

Si definiscono i nuovi obiettivi per l'anno 2024.

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Responsabile : Cariboni Sandro - Sindaco

Mappatura servizi: Ragioneria, personale e tributi

Risorse umane: //

Ufficio ragioneria:

- Bilancio preventivo;
- Variazioni bilancio;
- Predisposizione Piano esecutivo di gestione e relative variazioni;
- Verbale chiusura;
- Conto consuntivo;
- Gestione impegni e accertamenti;
- Mandati di pagamento;
- Reversali di cassa;
- Registrazione fatture elettroniche;
- Gestione IVA e split payment;
- Servizio economato;
- Gestione mutui;
- Piani finanziari;
- Servizio banco posta;
- Accertamenti residui;
- Liquidazioni;
- Modello 770;
- Modello unico e IRAP;
- Visto esecutività determinazioni e parere regolarità contabile sulle deliberazioni;
- Rapporti con Tesoreria e con Revisore dei Conti;
- Controllo di gestione e degli equilibri finanziari;
- Tenuta inventario;

- Controllo vincoli di finanza pubblica;
- Controllo equilibri finanziari;
- Inserimento dati relativi alle fatture e ai loro pagamenti sulla PCC.

Ufficio Tributi:

- Verifica emissione dei ruoli e/o liste di carico e predisposizione avvisi di pagamento relativi a tributi e tariffe di competenza Comunale, accertamenti e liquidazioni dei tributi Comunali (ICI, IMU, TARSU, TARES, TARI E TASI PUBBLICITA', PUBBLICHE AFFISSIONI, TOSAP E TRASPORTO SCOLASTICO);
- Addizionale IRPEF;
- Rapporti con il concessionario per la riscossione e con la società a cui è affidato il servizio tributi;
- Verifica Contenzioso tributario.
- Occupazioni spazi e aree pubbliche;

Ufficio del personale:

- Controllo presenze/assenze;
- Banca ore;
- Registrazione ferie e permessi;
- Elaborazione stipendi e definizione salario accessorio;
- Applicazione istituti contratto collettivo nazionale ed aziendale;
- Progressioni economiche orizzontali;
- Rapporti con INPS-INPDAP e INAIL;
- Versamento contributi previdenziali e assistenziali;
- Tenuta fascicolo personale;
- Statistiche;
- Conto del personale;
- CU;
- Corsi di aggiornamento e formazione del personale;
- Concorsi ed assunzioni, progressioni e mobilità;
- Segreteria nucleo di valutazione;

SCHEMA OBIETTIVI 2024

N. OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO
1	Collaborazione con Società che gestisce i tributi per attività di accertamento IMU e TARI	40
2	Rispetto tempo medio di pagamento	20
3	Sostituzione di P.O. di altre aree	20
4	Attivazione POS per pagamenti	20
TOTALE		100

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile : Barbara Maglia – Istruttore

Mappatura servizi: Segreteria e Affari generali, Servizi Demografici

Risorse umane: //

Ufficio segreteria – Affari generali:

- Deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale (raccolta proposte – formazione delibera – convocazione – pubblicazione – esecutività – archiviazione);
- Determinazioni (formazione, pubblicazione all'albo – archiviazione);
- Ordinanze (gestione nella procedura informatica)
- Segreteria del Sindaco (gestione appuntamenti, corrispondenza in genere);
- Protocollo e gestione notifiche;
- Pubblicazioni all'albo pretorio;
- Archivio;
- Centralino;
- Relazioni con i cittadini;
- Affari generali;
 - Gestione sito web;
 - Fornitura libri di testo per la scuola dell'obbligo
 - Assistenza educativa agli alunni disabili nelle scuole
 - Predisposizione atti di giunta e di consiglio attinenti i servizi sociali
 - Contatti con i servizi Sociali per le pratiche di assistenza domiciliare per persone anziane, disabili e famiglie in difficoltà
 - Rilascio contrassegni per sosta invalidi;

Ufficio Servizi demografici:

- Formazione degli atti di stato civile (nascita, matrimonio, unioni civili, morte, cittadinanza) e tenuta dei registri;
- Anagrafe della popolazione residente e atti relativi;
- Anagrafe degli Italiani residenti all'estero (AIRE);
- Anagrafe dei cittadini stranieri residenti con gestione delle scadenze dei permessi di soggiorno;
- Statistiche;
- Servizio elettorale (revisione liste e gestione albo scrutatori e presidenti di seggio)
- Statistiche demografiche;
- Gestione Albo giudici popolari;
- Leva militare;
- Rilascio carte d'identità e documentazione relativa all'espatrio;
- Rilascio certificati anagrafici e di stato civile;
- Autorizzazioni al trasporto, al seppellimento e/o alla cremazione;
- Rapporti col pubblico;
- Autentiche di firma e di copia

SCHEDA OBIETTIVI 2024

N. OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO
1	Supporto a Ufficio Tecnico per attività PNRR legate alla digitalizzazione (AppIo, PagoPa e PNDN) e per altre attività (domande taglio boschi, inserimento determinazioni, fornitura gasolio e manutenzione caldaia)	40
2	Organizzazione Giunte e Consigli in sedute telematiche	20
3	Collaborazione con ufficio tributi per spedizione accertamenti IMU e TARI	15
4	Stesura contratto decentrato 2024	15
5	Partecipazione ad almeno 3 corsi di formazione anche online	10
TOTALE		100

AREA TECNICA

Responsabile : Cariboni Sandro - Sindaco

Mappatura servizi: Lavori Pubblici, Edilizia Privata, SUAP

Risorse umane: //

Lavori Pubblici:

- Cura istruttoria programma delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti e variazioni e rendicontazione;
- Redazione documento preliminare di progettazione;
- Affidamento degli incarichi di progettazione e degli studi di fattibilità;
- Cura dei rapporti con i progettisti e direttori lavori esterni;
- Validazione e verifica dei progetti inseriti nel programma;
- Cura comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP.;
- Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche;
- Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze indette dall'ente ed a quelle cui l'ente è invitato;
- Progettazione opere pubbliche;
- Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale;
- Predisposizione bando per le aste e licitazioni;
- Nomina degli esperti per le commissioni per appalti concorso e per concorsi di progettazione;
- Nomina del direttore lavori e dei collaudatori;
- Emissione certificati di pagamento;
- Avvisi ad opponendum;
- Notifiche A.S.L. per avvio cantiere;
- Applicazioni penali contrattuali (imprese e progettisti);
- Istruttoria per approvazione certificato di regolare esecuzione e di collaudo e loro approvazione;

- Affidamento lavori in economia a cottimo fiduciario;
- Procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità ed occupazioni d'urgenza;
- Ogni altro ulteriore adempimento affidato alla cura del Responsabile Unico dal D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207;
- Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, ivi compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione.
- Sopralluoghi presso gli stabili comunali per verifiche stato manutenzione;
- Manutenzione di beni demaniali e patrimoniali;
- Servizio prevenzione, protezione e manutenzioni;
- Manutenzione patrimonio immobiliare comunale e beni demaniali;
- Manutenzione impianti degli edifici comunali;
- Gestione e manutenzione strade comunali;
- Predisposizione ordinanze e avvisi (neve, riscaldamento, ambrosia...)
- Collaborazione con ufficio tributi per verifiche IMU;
- Servizi ecologici ed ambientali (custodia area ecologica);
- Redazione di perizie e di relazioni tecniche;
- Rapporti con Silea, Lario Reti e forniture elettriche;
- Manutenzione verde pubblico;
- Pulizia strade;
- Gestione servizio sgombero neve e spargimento sale attraverso affidamento del servizio e gestione delle modalità di intervento;
- Gestione assicurazioni comunali
- Assistenza informatica (hardware - software – nuove procedure gestionali);

Edilizia Privata:

- Rilascio Permessi di Costruire secondo le fasi previste dall'art. 38 L.R. 12/2005;
- Verifica Denunce Inizio attività secondo le fasi previste dall'art. 42 L.R. 12/2005;
- Verifiche S.C.I.A. secondo le modalità dell'art. 49 commi 4 -bis e seguenti, legge n. 122 del 2010;
- Verifiche C.I.A. secondo le fasi previste dall'art. 6 D.P.R. 280/2001;
- Provvedimenti di agibilità e abitabilità secondo le modalità degli artt. 24 e seguenti del D.P.R. 280/2001;
- Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale per opere abusive;
- Accesso agli atti amministrativi secondo le modalità previste dal D.P.R. 184/2006;
- Irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesistico;
- Autorizzazioni di vincolo idrogeologico (ove subdelegate);
- Idoneità alloggiative;
- Attività di sportello con Utente;
- Ricevimento delle denunce di opere in cemento armato;
- Statistiche;
- Istruttoria Ordinanze ex-art.9 legge n. 447/95;
- Manomissione suolo pubblico;
- Trasformazione diritto di superficie – alienazioni.

SUAP:

- Gestione pratiche pervenute tramite “Impresa in un giorno”
- Rilascio permessi
- Verifica rispetto delle normative vigenti

SCHEDA OBIETTIVI 2024

N. OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO
1	Verifica della Programmazione e utilizzo risorse inerente il PNRR	40
2	Predisposizione e aggiornamento modulistica	20
3	Sostituzione di P.O. di altre aree	20
4	Collaborazione con ufficio tributi per verifica edifici	20
TOTALE		100

Sottosezione di programmazione Rischi Corruttivi (Anticorruzione) e Trasparenza

ANTICORRUZIONE

1. Premesse

Le disposizioni normative volte a combattere i fenomeni di corruzione nella P.A. prevedono una serie di specifiche misure di prevenzione che ricadono sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche e degli enti territoriali. Si precisa che nel dettato normativo sopra specificato la nozione di corruzione è da intendersi in senso ampio, in quanto non riferibile allo specifico reato di corruzione ed ai complessivi reati contro la P.A., ma coincidente anche con la c.d. "maladministration", intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Gli obblighi di trasparenza costituiscono il presupposto per sviluppare ed attuare le misure previste nel piano di prevenzione della corruzione. La presente sezione per il triennio 2024-2026, tiene conto delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (approvato in via definitiva il 17 gennaio 2023, giusta deliberazione n. 7 del Consiglio dell'Autorità, poi aggiornato con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023), valida per il triennio 2024-2026, quale declinazione di Valore Pubblico e si pone l'obiettivo di promuovere la cultura della legalità e dell'integrità. Essa tiene altresì conto delle semplificazioni previste per gli Enti con meno di 50 dipendenti nell'adozione del PIAO (Piano integrato di Attività e Organizzazione) così come previste dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022, dal Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132/2022 e nel PNA 2022.

2. I soggetti coinvolti

Sindaco e la Giunta Comunale concorrono alla prevenzione della corruzione e le relative funzioni sono:

- designare il responsabile anticorruzione;
- adottare il PIAO semplificato;
- adottare tutti gli atti di indirizzo politico di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione: Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è individuato nel Sindaco, coadiuvato dal Segretario comunale a scavalco.

I responsabili di ciascuna delle aree in cui si articola l'organizzazione, titolari di posizioni di elevata qualificazione, sono responsabili per l'area di rispettiva competenza, di quanto stabilito nella presente sezione anticorruzione ed in particolare:

1. Curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dell'Autorità Giudiziaria;
2. Partecipano al processo di gestione del rischio;
3. Propongono le misure di prevenzione;
4. Adottano le misure gestionali, quali l'avvio dei procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale;
5. Osservano le misure contenute nella presente sezione;

In considerazione della dimensione dell'Ente, dello storico in termini di fenomeni corruttivi e della complessità della materia, onde raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto, si prevede che, anche in linea con quanto suggerito dal PNA, i Responsabili di servizio titolari di posizione di elevata qualificazione siano individuati quali soggetti referenti per l'integrità per ogni servizio, che coadiuvano e supportano il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, al quale fanno peraltro capo le responsabilità tipiche e non delegabili previste dalla normativa vigente. Al fine di rafforzare il dovere di collaborazione attiva e di responsabilizzazione in capo ai responsabili di area con il RPCT, la cui violazione è da ritenersi particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare, questo Ente prevede che i suddetti responsabili siano individuati nel presente piano quali soggetti Referenti per i

controlli interni e per la Trasparenza. I Referenti dovranno improntare la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza. L'attività di raccordo e coordinamento per il corretto esercizio delle funzioni dei Referenti è svolta dal Segretario Comunale nella sua veste di coadiuvante del Responsabile di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Nucleo di Valutazione:

- a) partecipa al processo di gestione del rischio;
- b) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- c) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza (art. 43 e 44 D. Lgs. n. 33 del 2013 e s.m.i.).

Tutti i dipendenti dell'Ente sono tenuti a:

- a) partecipare alla gestione del rischio;
- b) osservare le misure contenute nel PIAO, sezione anticorruzione e trasparenza;
- c) segnalare le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari ed i casi di personale conflitto d'interessi.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente sono tenuti a:

- a) osservare le misure contenute nel PIAO, sezione anticorruzione e trasparenza;
- b) osservare le misure contenute nel codice di comportamento dei dipendenti di questo Comune;
- c) segnalare le situazioni di illecito.

3. Obiettivi strategici

Con riferimento alla realtà del comune di Sueglio, tenuto conto della ridotta dimensione dell'ente e dello storico in riferimento ai rischi corruttivi, la trasparenza, è stata individuata come il principale strumento anticorrittivo, seguita da un sistema di controlli interni successivi ed effettuati a campione da tenersi una volta all'anno.

A tal fine si individuano i seguenti obiettivi strategici:

- a) impegno costante al fine dell'implementazione dell'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- b) integrazione tra il piano per la prevenzione della corruzione e il piano degli obiettivi di performance e di area e del singolo dipendente;
- c) formazione del dipendente in tema di obblighi di pubblicazione, trasparenza e privacy;
- d) effettuare i controlli successivi interni entro il 31/12 di ogni anno.

4. Titolarità del rischio

La progettazione, nel rispetto del principio funzionale della delega, prevede il massimo coinvolgimento dei dipendenti con responsabilità organizzativa, anche come soggetti titolari del rischio ai sensi del PNA. In questa logica si ribadiscono in capo ai Responsabili l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione e adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

A questi fini si provvede con il presente piano al trasferimento e all'assegnazione, a detti Responsabili, delle seguenti funzioni:

- a) Collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- b) Collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- c) Progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro. Si assume che attraverso l'introduzione e il potenziamento di regole generali di ordine procedurale,

applicabili trasversalmente in tutti i settori, si potranno affrontare e risolvere anche criticità, disfunzioni e sovrapposizioni condizionanti la qualità e l'efficienza operativa dell'Amministrazione.

5. Contesto esterno

Il comune di Sueglio ha una popolazione residente di n. 145 abitanti alla data del 31/12/2023 e si estende per una superficie di Km² 4,22 ed è dotato di un Piano Regolatore Generale Comunale. Oltre ai normali servizi istituzionali, il comune di Sueglio offre ai propri cittadini i seguenti servizi, gestiti mediante convenzioni:

- Mensa Scolastica: convenzione con il comune di Valvarrone
- Trasporto Scolastico: convenzione con il comune di Valvarrone
- Gestione Cimitero: convenzione con il comune di Valvarrone
- Gestione manutenzione patrimonio disponibile
- Servizi sociali: gestione associata con Comunità Montana V.V.V.R.

All'interno del territorio, poi, operano poche attività economiche, anche se sono in aumento le strutture ricettive, vista la posizione geografica ottimale che pone Sueglio a pochi chilometri dal Lago di Como e dalle montagne note della zona, come il Monte Legnoncino.

6. Contesto interno

Gli organi di governo del Comune di Sueglio sono, oltre al Sindaco, Il Consiglio e la Giunta Comunale. In particolare, al Consiglio Comunale sono assegnati n. 10 Consiglieri Comunali oltre al Sindaco, che svolge le funzioni di Presidente del Consiglio medesimo. La Giunta comunale è composta da n. 2 assessori (facenti parte del Consiglio Comunale e compreso il Vicesindaco), oltre al Sindaco che la presiede.

In conseguenza, il Comune di Sueglio ha stabilito, mediante Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, le seguenti aree:

- Area Amministrativa
- Area Economico-Finanziaria
- Area Tecnica

L'unica dipendente in servizio è Responsabile dell'Area Amministrativa. Le altre aree sono di responsabilità del Sindaco. Nella struttura organizzativa non sono presenti dirigenti.

Il Comune di Sueglio detiene una partecipazione nella società Silea, che si occupa della raccolta e smaltimento dei rifiuti. Tramite Silea ha una partecipazione indiretta in Seruso.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 del 20.12.2023 si è provveduto alla revisione ordinaria delle partecipazioni societarie, dirette e indirette, possedute dal comune, in attuazione del d. lgs. 19 agosto 2016, n. 175.

7. Mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi:

- a) Identificazione;
- b) Descrizione;
- c) Rappresentazione.

Il primo passo per una corretta mappatura dei processi è dunque quello di stabilire l'unità di analisi e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. Il target di detto processo è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dell'amministrazione. Secondo gli indirizzi dettati dal PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici,

acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Con il D.M. 24 giugno 2022 n. 132 (art. 6) ed in un'ottica di semplificazione, è stato previsto un processo di semplificazione della mappatura per gli enti tenuti alla predisposizione del PIAO semplificato (enti con meno di 50 dipendenti) con riferimento alle seguenti aree:

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

Il PNA 2022 (§ 10.1.3.), con riferimento agli enti con meno di 50 dipendenti, indica le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e alle misure da attuare:

- a) processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea;
- b) processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- c) processi che coinvolgono la spesa di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

In conseguenza, nel PIAO 2024-2026 i processi ed i procedimenti vengono ricondotti alle seguenti n. 8 macroaree generali oltre ad un'area ulteriore denominata Area H "Altri servizi".

1. Area A – Reclutamento e gestione del personale;
2. Area B – Contratti pubblici e attività negoziale;
3. Area C – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato;
4. Area D – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato;
5. Area E – Gestione delle entrate, spese e del patrimonio;
6. Area F – Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
7. Area G – Incarichi e nomine;
8. Area H – Altri servizi.

Segnala infine l'Autorità (§ 10.1.3.) come "Sarebbe, inoltre, auspicabile la mappatura dei processi afferenti ad aree di rischio specifiche in relazione alla tipologia di amministrazione/ente. Ad esempio, per gli Enti locali lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica". Per il Comune di Sueglio la gestione dei rifiuti è esercitata a livello sovracomunale tramite Silea, società a partecipazione pubblica e pertanto non è oggetto di mappatura nel presente PIAO.

8. Valutazione del rischio

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)". Tale "macro-fase" si compone di talune sub-fasi: identificazione, analisi, ponderazione, trattamento e monitoraggio.

Identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi di corruzione, quest'ultima intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Per individuare gli "eventi rischiosi" è necessario:

- definire l'oggetto di analisi;
- utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi e può essere: l'intero processo o le singole attività che compongono ciascun processo. Secondo l'Autorità, "Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti". L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal "processo". In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione "non sono ulteriormente disaggregati in attività". Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità". In considerazione della dimensione organizzativa ridotta (ente di piccole dimensioni), si ritiene di limitare l'analisi al processo e sviluppare poi successivi approfondimenti partendo da quelli più esposti a rischio corruzione.

Le tecniche di identificazione degli eventi corruttivi sono molteplici. Ad esempio:

- Le risultanze dell'analisi del contesto;
- Le risultanze della mappatura dei processi;
- L'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'ente o in realtà simili;
- Gli incontri col personale o altre forme di interazione;
- Le risultanze dell'attività di monitoraggio svolte dal RPCT o da altre strutture di controllo;
- Le segnalazioni pervenute;
- Le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'Autorità per il comparto di riferimento;
- Il registro dei rischi realizzato da altre amministrazioni simili per tipologia e complessità organizzativa.

Nella stesura di questo si è tenuto conto del registro dei rischi standard predisposti per gli Enti locali, e, in particolare per i Comuni. Il registro potrà poi essere oggetto di revisione, con particolare riferimento ad eventuali risultanze della nuova e più approfondita mappatura dei processi.

L'identificazione degli eventi rischiosi conduce alla creazione di un "Registro o catalogo dei rischi" nel quale sono riportati gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione. Per ogni processo deve essere individuato almeno un evento rischioso. Il catalogo è riportato nella scheda allegata.

L'analisi del rischio

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

- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione;
- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

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

1. assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;

5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Individuati gli eventi rischiosi e analizzati gli stessi tramite i fattori abilitanti, bisogna poi stimare il rischio per individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l'attenzione. Gli indicatori di rischio sono quelli di cui alla scheda allegata sotto la voce indicatori di risk. A tal fine si dispone che:

- si individua nel Servizio Amministrativo residuale il depositario dei suddetti dati da analizzare annualmente in sede di aggiornamento del Piano;
- tutti i Servizi sono tenuti a dare tempestiva comunicazione dei suddetti dati al RPCT. La misurazione del rischio avviene, applicando i suddetti indicatori, con autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo (sorretta, per quanto possibile e se disponibile da dati oggettivi). La suddetta misurazione degli indicatori conduce ad una valutazione complessiva del livello di rischio che si ritiene funzionale in enti di ridotte dimensioni. Si distinguono a tal fine tre livelli di rischio: basso, medio e alto.

Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione". Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

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

Il trattamento

Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2). Il PNA 2019 ha suggerito le misure seguenti, le quali possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Ciascuna misura dovrebbe avere i seguenti requisiti:

- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già

esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;
- sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

Ciascuna misura va poi progettata indicando i seguenti elementi descrittivi:

- fasi e/o modalità di attuazione;
- tempistica di attuazione;
- responsabilità connesse all'attuazione;
- indicatori di monitoraggio.

La fase di individuazione delle misure è stata quindi impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Le misure indicate nel piano in approvazione sono distinte in "generali" e "specifiche". Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione. Le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici. Le misure specifiche individuate dal Comune di Sueglio sono elencate nel catalogo rischi per processo e distinte per ciascuna area di rischio di intervento.

Monitoraggio

In ragione delle semplificazioni per gli Enti di piccole dimensioni, introdotte dal PNA 2022, l'ANAC ritiene che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti siano tenute a rafforzare il monitoraggio al fine di compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantendo comunque effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione. Secondo le indicazioni contenute nel suddetto PNA, il monitoraggio va eseguito due volte l'anno. Il campione di processi per i quali effettuare il monitoraggio deve essere selezionato in base a criteri di priorità legati al rischio corruttivo stimato, salva deroga motivata. Pertanto, il monitoraggio dell'attuazione del piano proseguirà con cadenza semestrale. Inoltre, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, coadiuvato dai suddetti, provvederà ad effettuare idonea attività di controllo in occasione delle sessioni in cui si svolge il controllo successivo di regolarità amministrativa. Per quanto concerne l'oggetto del monitoraggio, secondo quanto previsto nel PNA 2022, esso deve in via preliminare riguardare:

- i processi che coinvolgono la gestione dei fondi PNRR;
- in relazione agli obblighi di trasparenza, un campione di obblighi di pubblicazione che 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;
- in relazione alle misure generali diverse dalla trasparenza, il monitoraggio deve riguardare in particolare quelle misure per le quali sono emerse criticità.

9. Individuazione del responsabile e collegamento con il ciclo della performance

Il PIAO, sezione anticorruzione e trasparenza, individua per ciascuna misura da implementare il soggetto responsabile ed il termine di implementazione. Gli obiettivi sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel "Piano della performance" e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. Del raggiungimento degli obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione occorrerà darne specificatamente conto a consuntivo con riferimento all'anno precedente. Di tali risultati il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dovrà tenerne conto, al fine di individuare le misure correttive eventualmente da adottare e procedere al successivo inserimento nel PIAO.

10. Formazione

A tutti gli operatori interessati dalle azioni del PIAO, per quanto concerne l'aspetto formativo, la L. 190/2012 attribuisce particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio. L'attività formativa, pertanto, sarà rivolta a tutto il personale comunale, a cui saranno illustrati i contenuti del PIAO, sezione anticorruzione e trasparenza, e rinnovati i doveri e gli obblighi imposti dal Codice di comportamento, con particolare riguardo al tema del conflitto di interesse e della segnalazione di fatti illeciti. Per quanto concerne la formazione erogata al RPCT e ai responsabili di servizio, essa sarà mirata ed adeguata alle attività a rischio corruzione di ogni singolo servizio, ponendo particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e della integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel PIAO che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico. L'attività di formazione dovrà:

- definire le materie oggetto di formazione, al fine di dare visibilità alla ratio ed ai contenuti del presente PIAO ed alle tematiche dell'etica e legalità dei comportamenti.
- individuare i soggetti cui rivolgere l'attività formativa;
- individuare i soggetti formatori;
- definire le ore o le giornate dedicate alla formazione.

La suddetta formazione sarà obbligatoria.

11. Rotazione degli incarichi

Per quanto concerne l'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione dichiara, per la maggior parte delle aree, la materiale impossibilità di procedere in tal senso alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica: mantiene l'impegno, pertanto, di valutare nel medio periodo la possibilità di rinforzare attraverso specifici interventi formativi e laddove possibile una parziale fungibilità degli addetti nei processi a contatto con l'utenza. In ogni caso cercherà di sopperire a tale impossibilità tramite l'attività di controllo.

12. Rotazione straordinaria

La rotazione straordinaria è prevista nei casi indicati dall'art. 16, c. 1, lett. l-quater, d.lgs 165/2001 e LG ANAC approvate con del. 215/2019. Le condizioni per l'applicazione della rotazione straordinaria sono pertanto quelle ivi previste, nonché in ogni successivo atto di aggiornamento o modifica.

Nella disciplina di questo Comune si conviene di prevedere questo procedimento:

- Ogni dipendente ha l'obbligo di informare il Comune circa procedimenti penali avviati nei suoi confronti per questioni relative, direttamente o indirettamente, all'esercizio delle funzioni (la natura del reato è irrilevante);
- La comunicazione è resa secondo questa catena: il dipendente informa il Responsabile del suo settore e, per conoscenza, il Segretario comunale; il Responsabile di settore informa ufficialmente il Segretario; il Segretario il Sindaco;
- A valutare e decidere la rotazione è il Responsabile del settore, per i dipendenti a lui assegnati, laddove è possibile, e il Sindaco, su segnalazione del Segretario, per i Responsabili di settore.
- Se sono coinvolti Responsabili di settore e dipendenti assieme, decide per tutti il Segretario sentito i Responsabili di settore interessati;
- Ogni decisione del Responsabile di settore è comunicata al Segretario, che può chiedere un riesame della decisione assunta;
- Il trasferimento avviene preferibilmente nello stesso settore, in un servizio differente o comunque nello svolgimento di funzioni che niente hanno a che fare con quelle precedentemente svolte; in subordine la rotazione avviene in altro settore.
- Nella rotazione straordinaria non si tiene conto del mantenimento del ruolo di responsabile di settore o di servizio e comunque delle competenze maturate, facendo leva sul principio di equivalenza formale delle mansioni richieste.

13. Il conflitto d'interessi

Come messo in evidenza dal PNA 2019 (pp. 47 ss.): “Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost. Esso è stato affrontato dalla l. 190/2012, con riguardo sia al personale interno dell'amministrazione/ente sia a soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni/enti, mediante norme che attengono a diversi profili quali:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi;
- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, disciplinate dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (cfr. infra § 1.5. “Le inconferibilità/incompatibilità di incarichi”);
- l'adozione dei codici di comportamento (cfr. infra § 1.3. “I doveri di comportamento”);
- il divieto di pantouflage (cfr. infra § 1.8. “Divieti post-employment”);
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (cfr. infra § 1.7. “Gli incarichi extraistituzionali”);
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 (cfr. infra § 1.7. “Gli incarichi extraistituzionali”).

Si richiama l'art. 7 del DPR n. 62/2013 il quale prevede: *“il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza”*.

Il PNA 2022 (pag. 96 e ss.) dedica ampio spazio al conflitto di interessi nei contratti pubblici rilevando come *“La gestione del conflitto di interessi assume uno speciale rilievo nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni, uno dei settori a maggior rischio corruttivo”*. Il PNA 2022 evidenzia come *“Lo Stato italiano ha recepito le misure fissate a livello di regolamentazione UE, oltre che in disposizioni normative, anche negli atti adottati dal MEF, Dipartimento RGS, Servizio centrale per il PNRR, quale punto di contatto nazionale per l'attuazione del PNRR. In particolare, nelle LLGG del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici”*. A tal fine l'Autorità raccomanda di inserire nella sezione anticorruzione e trasparenza dei PIAO quale misura di prevenzione della corruzione la richiesta alle SSAA di dichiarare il titolare effettivo e la previsione di una verifica a campione che la dichiarazione sia stata resa. Con riferimento alle dichiarazioni l'Autorità evidenzia che *“Per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali si ritiene che, in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, ad avviso dell'Autorità, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscano un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento”*.

14. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

Nei contratti di assunzione del personale, dalla data di approvazione del presente documento, dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente. Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, andrà inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno

esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

15. Incarichi ed assegnazione uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D. Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni di gara o di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice/funziario responsabile di posizione organizzativa
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti, anche con funzioni direttive, agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 - immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento avviene a campione previa acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa dall'interessato nei termini e alle condizioni di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000. Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso Decreto. Qualora all'esito dell'accertamento risultino a carico dei soggetti interessati dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione
- applica le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesi nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

16. Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

L'adozione di misure ritenute ritorsive, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state attuate.

L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del cod. civ. Tale disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica. L'identità del segnalante non può essere rivelata.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del cod. proc. pen.

Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. La procedura di segnalazione è finalizzata ad incentivare le segnalazioni ed a tutelare il whistleblower. Ai sensi dell'articolo 54 bis del D. Lgs. 165/2001, sono accordate al dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower) le seguenti misure di tutela:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 4 dell'art. 54-bis.

Nella procedura di segnalazione si osserva quanto disposto dalla determinazione n.6 del 28 aprile 2015 con cui l'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblower)" e le successive modifiche introdotte all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con la legge 20 novembre 2017, n. 179. La segnalazione deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Vezza d'Alba:

- mediante invio al seguente indirizzo di posta elettronica vezza.dalba@cert.ruparpiemonte.it, già noto a tutti i dipendenti comunali. In tale ipotesi l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;
- a mezzo del servizio postale o tramite posta interna. In tal caso, per potere usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "RISERVATA".

Per ogni segnalazione ricevuta il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto a svolgere un'adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato. Le segnalazioni pervenute saranno archiviate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, che provvederà alla relativa custodia.

L'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001, inoltre, è stato integrato dal D.L. 90/2014 (convertito dalla Legge 114/2014). In particolare, l'art. 31 del D.L. 90/2014 ha individuato l'ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni e l'art. 19 comma 5 del D.L. 90/2014 ha stabilito che l'ANAC riceva "notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001". L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle. Conseguentemente, l'ANAC, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni.

17. Il sistema dei controlli e delle azioni preventive previste

Si riportano nell'Allegato A al presente Piano - le schede contenenti le azioni per ognuno dei processi mappati. Per ogni azione – anche se già in atto - è stato inserito il soggetto responsabile della sua attuazione e laddove l'azione sia pianificata nella sua realizzazione, sono indicati i tempi stimati per il suo completamento.

18. Le responsabilità

Le responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- Responsabilità dirigenziale (art.1, comma 8 della L.190/2012 e s.m.i.) per il caso di mancata predisposizione del piano e mancata adozione delle misure per la selezione e formazione dei dipendenti
- Responsabilità dirigenziale, disciplinare per danno erariale e all'immagine dell'ente (art.1, comma 12 della L.190/2012 e s.m.i.) per il caso in cui all'interno dell'Amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato. Tale responsabilità è esclusa se il Responsabile della prevenzione prova che ha predisposto prima della commissione del fatto il piano e di avere osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge 190/2012 e s.m.i. e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.
- Responsabilità dirigenziale, ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 165/2001 nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano.
- Responsabilità disciplinare per omesso controllo.

Per completezza si segnala anche l'art. 46 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. che prevede quale elemento di responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e comunque elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili, la violazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5 bis. È esclusa la responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ove l'inadempimento sia dipeso da causa a lui non imputabile.

Le responsabilità dei Responsabili di area:

- L'art. 1 comma 33 della L. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni prescritte costituisce violazione degli standard qualitativi e economici ai sensi dell'art. 1 del D. Lgs. 198/2009; va valutata come responsabilità dirigenziale ed eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei Responsabili di servizio.

La responsabilità dei dipendenti e dei responsabili di area:

- Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare e rispettare le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione contenute nel PTPCT, la cui violazione costituisce illecito disciplinare (art.1, comma 14, della L.190/2012 e s.m.i.).

19. Aggiornamento della Sezione del PIAO, Anticorruzione e Trasparenza

I contenuti del PIAO, sezione anticorruzione e trasparenza, saranno oggetto di aggiornamento triennale, e se necessario, annuale anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni e/o per accoglimento di segnalazioni o osservazioni pervenute. In particolare saranno oggetto di aggiornamento 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 ai sensi art. 6 d.m. 132/2022.

20. Coinvolgimento dei cittadini ed associazioni di utenti

I cittadini e gli utenti, in forma singola o associata, possono presentare osservazioni, suggerimenti e segnalazioni, anche con riferimento agli obblighi di trasparenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Si dà atto che con avviso del RCTP con scadenza il 26/2/2024 è stata pubblicata una consultazione pubblica, al fine di raccogliere le osservazioni degli stakeholders, e che tale consultazione è andata deserta.

Trasmissione del Piano Il PIAO 2024/2026 e la relativa deliberazione di approvazione della Giunta Comunale saranno trasmessi: - Ai Consiglieri Comunali, i quali potranno presentare proposte di modifica o di integrazione, segnalazioni e/o osservazioni; - Ai dipendenti comunali; - Al Nucleo di Valutazione di questo Comune.

TRASPARENZA

1. Introduzione

La legge n. 190/2012 ha fatto della trasparenza lo strumento cardine per prevenire sul terreno amministrativo i fenomeni corruttivi.

Con il D. Lgs. 14/03/2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 80 del 5 aprile 2013 è stato operato un riordino in un unico corpo normativo della disciplina sulla trasparenza e sono state emanate nuove e differenti norme in materia, che rendono necessaria l’adozione di un programma adeguato alle modifiche intervenute, il cui termine di adozione era fissato al 31/01/2014. Successivamente, il legislatore è intervenuto nuovamente in materia con il D.Lgs. 97/2016.

Con la delibera n. 1310 del 28/12/2016 l’ANAC ha approvato in via definitiva le “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”. Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “trasparenza della PA”. Il D.Lgs. 97/2016 ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso.

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

- l’istituto dell’accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.

Secondo l’articolo 1 del d.lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 97/2016: “La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.”

La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. La trasparenza integra l’individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione ai sensi dell’articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione. Le informazioni pubblicate sul sito istituzionale devono osservare precisi criteri di qualità, quali: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

2. Obiettivi strategici

Il Comune di Sueglio intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale nel successivo triennio:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività dell’amministrazione realizzando un più elevato livello di trasparenza attraverso la pubblicazione e la conservazione in amministrazione trasparente dei provvedimenti comunali adottati (delibere e determine);
- il libero e illimitato esercizio dell’accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;
- il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa ex d.lgs. n. 97/2016 e degli obblighi in materia di comunicazione e informazione previsti dall’art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241 con

pubblicazione sul sito Internet, in apposita sezione, dei dati relativi ai progetti presentati dal Comune di Sueglio nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) mediante l'inserimento dell'esplicita dichiarazione "finanziato dall'Unione Europea Next Generation EU" e la valorizzazione dell'emblema dell'Unione europea.

Tali obiettivi hanno la funzione di indirizzare l'azione amministrativa verso elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa. Gli obiettivi di trasparenza sostanziale devono essere formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita negli strumenti di programmazione di medio periodo ed annuale, quali il Documento Unico di Programmazione, il bilancio di previsione, il piano esecutivo di gestione, il piano delle performance. Il piano delle performance, predisposto annualmente dall'amministrazione, deve contenere ed indicare specifici obiettivi in materia di trasparenza in capo a tutti i servizi comunali.

3. Accesso al sito istituzionale

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione a tutti i documenti, le informazioni ed i dati concernenti l'organizzazione e l'attività di questo Comune. (art. 2 D.Lgs. n. 33/2013 e.s.m.i.). I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni ma con l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità (art. 7 D.Lgs. n. 33/2013 e.s.m.i.).

4. Accesso civico

Chiunque ha diritto di richiedere la pubblicazione di documenti, dati e informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, per i quali sussistono specifici obblighi di trasparenza. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (ossia di un interesse diretto, concreto ed attuale) (art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.). Il Legislatore del 2016 con il decreto legislativo n. 97, intervenendo sul D.Lgs. 33/2013, ha introdotto, accanto all'accesso civico di cui al comma 1 dell'art. 5 del suddetto decreto, il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. La norma, pertanto, attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione Trasparente". L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis. L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e, pertanto, spetta a chiunque. Del diritto all'accesso civico deve darsi ampia informazione sul sito dell'ente ed a norma del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. nella sottosezione della Sezione "Amministrazione Trasparente" devono pubblicarsi:

- i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

L'accesso civico è stato regolamentato con Regolamento per Accesso civico, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 7 del 10.03.2021.

5. Conservazione ed archiviazione dei dati (art. 8, comma 3, D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli artt. 14, comma 2, e 15, comma 4.

6. Contenuti specifici

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni ed i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente. Ciascun Responsabile è tenuto a verificare l'esattezza e la completezza dei dati attualmente pubblicati sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente" ed a provvedere all'eventuale e tempestivo aggiornamento dei dati. Inoltre, i suddetti Responsabili possono pubblicare i dati e le informazioni ulteriori, rispetto a quelli elencati dalla normativa vigente, che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa. Si dispone, inoltre, date le ridotte dimensioni strutturali di questo Ente che i Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati siano individuati nei Responsabili di servizio e siano i referenti per la trasparenza, i quali devono coadiuvare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013 e s.m.i.

ALLEGATO: MAPPATURA DEI PROCESSI

PROCESSO	COMPORAMENTI A RISCHIO	RIFERIMENTO NORMATIVO
Acquisizione e progressione del personale	<ul style="list-style-type: none">- definizione non corrispondente all'effettivo fabbisogno- individuazione di requisiti per l'accesso che non garantiscano equità nella partecipazione o non corrispondano al profilo da acquisire- definizione di modalità di selezione che non garantiscono imparzialità od oggettività inadeguatezza o assenza della verifica dei requisiti dei concorrenti- mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione e trasparenza	Area a rischio corruttivo ai sensi art. 6 lett. d) d.m. n. 132 del 30 giugno 2022
Contratti pubblici	<ul style="list-style-type: none">- definizione del fabbisogno orientata a finalità non corrispondenti a quelle dell'ente- modalità di scelta del contraente non conformi alle prescrizioni normative o che non garantiscano effettiva imparzialità inadeguatezza o incompletezza degli obblighi contrattuali incompetenza,- inconfiribilità o inadeguatezza dei componenti di commissione di gara- definizione della rosa dei partecipanti non conforme al principio di rotazione- inadeguatezza o mancanza della verifica sulla regolare esecuzione delle prestazioni liquidazione in assenza della verifica di regolare esecuzione pagamento in violazione del principio cronologico negligente- verifica/aggiornamento fideiussioni- mancata escussione fideiussioni	Area a rischio corruttivo ai sensi art. 6 lett. d) d.m. n. 132 del 30 giugno 2022

<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Provvedimenti di autorizzazione e concessione)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assenza o inadeguatezza (ad es. vetustà) delle prescrizioni regolamentari dell'Ente - Mancanza di verifica delle condizioni e dei requisiti per il rilascio provvedimenti - Scarsa attenzione in fase di verifica della rendicontazione 	<p>Area a rischio corruttivo ai sensi art. 6 lett. d) d.m. n. 132 del 30 giugno 2022</p>
<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mancata previsione dei requisiti per la concessione di provvidenze economiche - Uso improprio della discrezionalità - Mancata pubblicazione degli atti - Mancata verifica dei presupposti per la corresponsione dei contributi - Assenza o inadeguatezza (ad es. vetustà) delle prescrizioni regolamentari dell'Ente - Scarsa attenzione in fase di verifica della rendicontazione 	<p>Area a rischio corruttivo ai sensi art. 6 lett. d) d.m. n. 132 del 30 giugno 2022</p>
<p>Gestione delle entrate</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Arbitrarietà nella determinazione del quantum - Mancata emissione degli accertamenti - Mancata o parziale riscossione - Mancata iscrizione a ruolo - Mancata attivazione delle procedure coattive - Indebita applicazione di esenzioni o riduzioni 	<p>Area a rischio corruttivo ai sensi art. 6 lett. d) d.m. n. 132 del 30 giugno 2022</p>
<p>Gestione delle spese</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mancata verifica della regolarità dell'obbligazione - Mancata verifica della regolarità della prestazione - Mancata verifica delle condizioni oggettive e soggettive per procedere al pagamento (ad es. verifica regolarità contributiva) 	<p>Area a rischio corruttivo ai sensi art. 6 lett. d) d.m. n. 132 del 30 giugno 2022</p>

- Assenza Inadempimenti presso Agenzia Entrate- Riscossione ex art. 48-bis D.P.R. n.602/73 per pagamenti superiori a 5000 euro)
- Mancato rispetto della cronologia nei pagamenti delle varianti conflitti interesse vantaggi ingiustificati violazione di norme asimmetrie informative mancata partecipazione

Altri servizi

- Ritardi nella predisposizione degli atti
- Mancata pubblicazione degli atti
- Mancata verifica dei presupposti legali per l'adozione dei provvedimenti (violazione di legge o regolamento)
- Carente aggiornamento degli operatori
- Negligente/insufficiente attività di verifica

Area a rischio corruttivo ai sensi art. 6 lett. e) d.m. n. 132 del 30 giugno 2022

AREE DI RISCHIO

AREA DI RISCHIO 1) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE
Conferimento o incarichi extraistituzionali	Deficit nella valutazione dei requisiti; deficit nei controlli; violazione di norme di legge e contrattuali	Basso	Particolare attenzione alla trasparenza		Monitoraggio costante	Resp. Area Eco-Fin.
Progressioni orizzontali e verticali	Violazione di norme di legge o regolamentari per consentire progressioni ad uno o più dipendenti in violazione di requisiti specifici predeterminati ed oggettivi	Basso	- Particolare attenzione alla trasparenza - Adozione preventiva dei criteri in base ai quali consentire le progressioni - Valutazione nel rispetto dei criteri - Costituzione e capienza del Fondo risorse decentrate		Monitoraggio costante	Resp. Area Eco-Fin.
Reclutamento del personale	Conflitto di interessi; mancata predeterminazione dei criteri valutativi; uso improprio della discrezionalità; omesse verifiche	Medio	- Particolare attenzione alla trasparenza - Rispetto della normativa sul whistleblowing - Rispetto delle norme relative al diritto di accesso; - Controllo e monitoraggio dei requisiti (particolare attenzione ai delitti contro la PA)	Tempestiva segnalazione in caso di illecito	Monitoraggio costante	Resp. Area Eco-Fin.
Formazione al personale	- Valutazione impropria dei bisogni formativi	Basso	- Rilevazione bisogni formativi		Monitoraggio costante	Tutti i responsabili per la loro competenza

- Mancata erogazione della formazione
- Mancanza di verifiche sui soggetti formatori



- Pianificazione e delle giornate di formazione
- Controllo sui soggetti formatori

AREA DI RISCHIO 2) AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE
Programmazione	-Scorretta programmazione non ancorata alle reali necessità. -Violazione norme di legge e regolamento	Medio	- Particolare attenzione alla trasparenza - Controllo atti interni - Controllo e monitoraggio , con conseguente adattamento della programmazione alle esigenze in divenire dell'Ente		Monitoraggio costante	Tutti i responsabili per la loro competenza
Progettazione e scelta del contraente (es. nomina responsabile del procedimento – individuazione della procedura di affidamento – predisposizione documentazione di gara e definizione criteri di attribuzione dei punteggi – nomina commissione giudicatrice – valutazione	Affidamento mediante procedura aperta in violazione di norme o in conflitto di interessi o gare ad evidenza pubblica	Medio	- Particolare attenzione alla trasparenza - Controllo atti interni - Controllo e monitoraggio sui requisiti	Tempestiva segnalazione in caso di illecito e tutela del dipendente che segnali l'illecito	Monitoraggio costante e/o semestrale sulla base del vigente regolamento sui controlli interni	Tutti i responsabili per la loro competenza

delle offerte ecc)

Proposte di aggiudicazione e mediante strumenti telematici (RDO su MEPA) o in base all'OEPV per violazione norme o in conflitto di interesse
Procedure negoziate in violazione di norme di legge o conflitto di interessi

Basso

Basso

Affidamenti diretti in violazione di norme di legge, in situazioni di conflitto di interessi e in violazione del principio di rotazione degli inviti

Medio

Violazione norme, conflitto interesse, utilizzo delle risorse per finalità diverse da quelle indicate dalle norme

Alto

Affidamenti PNRR

Violazione delle norme di legge e contrattuali, deficit di controllo sulla esecuzione del contratto

Alto

- Attenzione alla trasparenza
- Rispetto delle norme sul conflitto di interessi
- Whistleblowing
- Controlli interni
- Controllo e monitoraggio

Sottoscrizione e dichiarazione assenza di conflitto di interessi da parte del RUP e delle P.O. con assegnazione numero di protocollo.

Costante monitoraggio

Tutti i responsabili per la loro competenza



- Verifica del possesso dei requisiti del contraente

AREA DI RISCHIO 3): PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE
Provvedimenti di tipo autorizzativo /dichiarativo	<ul style="list-style-type: none"> - Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi al Regolamento; - Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; - Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche, al fine agevolare determinati soggetti - Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario. 	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Attenzione alla trasparenza; - Attuazione delle norme sul conflitto di interessi; - Adozione e rispetto delle norme regolamentari ; - Controllo e monitoraggio - Controlli interni 		Monitoraggio costante	Area Amm.va
Provvedimenti di tipo concessorio	<ul style="list-style-type: none"> - Concessione di locali a carattere continuativo Concessione di attrezzature/spazi/sale a carattere occasionale 	Basso	<ul style="list-style-type: none"> - Attenzione alla trasparenza; - Attuazione delle norme sul conflitto di interessi; - Adozione e rispetto delle norme 		Monitoraggio costante	Resp. Area Tecnica

in violazione di norme di legge o di regolamento



regolamentari ;
- Controllo e monitoraggio ;
- Controlli interni

AREA DI RISCHIO 4) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI)

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE
Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Deficit di attenzione agli aspetti legati alla sicurezza e ai presupposti normativi per il rilascio	Basso	- Attenzione alla trasparenza - Controlli interni - Monitoraggio		Monitoraggio costante	Resp. Area Tecnica
Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, TARI, Canone Unico)	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme	Medio	- Attenzione alla trasparenza - Controlli interni - Monitoraggio - Whistleblowing		Monitoraggio costante	Resp, Area Eco-Fin
Accertamenti e verifiche dei tributi/canoni locali	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme	Medio	- Attenzione alla trasparenza - Controlli interni - Monitoraggio - Whistleblowing		Monitoraggio costante	Resp, Area Eco-Fin
Recupero coattivo	Deficit di verifica e mancata attivazione delle misure di recupero	Medio	- Attenzione alla trasparenza - Controlli interni - Monitoraggio - Whistleblowing		Monitoraggio costante	Resp, Area Eco-Fin
Concessione ed erogazione di sovvenzioni,	Erogazione degli stessi in violazioni di norme di legge o di	Medio	- Attenzione alla trasparenza - Controlli interni		Monitoraggio costante	Tutti i responsabili per la loro competenza

contributi, sussidi	regolamento, Uso improprio della discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari, nella definizione del valore dei vantaggi da attribuire; scarsa attività di verifica		- Monitoraggio - Whistleblowing
----------------------------	--	--	------------------------------------

AREA DI RISCHIO 5): PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE
Gestione entrate e spese	- Accertamenti imprecisi - dilatazione dei tempi - Mancata iscrizione a ruolo - mancata attivazione delle procedure coattive - Indebita applicazione di esenzioni o riduzioni - Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi o Mancata o parziale riscossione	Medio	- Attenzione alla trasparenza; - Formazione - Rispetto delle norme sul conflitto di interessi - Controlli interni		Monitoraggio costante	Resp, Area Eco-Fin
Atti di gestione risorse piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)	- Violazione norme; - mancata esecuzione dei controlli - utilizzo delle risorse per finalità	Alto	- Attenzione alla trasparenza; - Formazione - Rispetto delle norme sul conflitto di interessi	Controllo successivo di legittimità ai sensi dell'art. 147 bis TUEL sul 100% degli affidamenti in	Monitoraggio costante	Tutti i responsabili per la loro competenza

Gestione dei beni patrimoniali e demaniali	diverse da quelle indicate dalle norme		- Controlli interni	base al PNRR.		
	- Alienazione di immobili; - Inventario comunale; - Autorizzazione alla manomissione e del suolo pubblico in violazione di norme di legge o di regolamento	Basso	- Controllo e monitoraggio; - Definizione di appositi e preventivi criteri per l'alienazione o le autorizzazioni; - Controlli interni; - Rispetto della normativa sul whistleblowing; - Attenzione alla trasparenza-	Monitoraggio da parte dei Responsabili di Settore e degli utilizzatori. Tempestiva segnalazione in caso di conflitto di interessi. Tutela del dipendente in caso di segnalazione di illecito	Monitoraggio costante	Tutti i responsabili per la loro competenza

AREA DI RISCHIO 6): CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE
Controlli su: - Abbandono rifiuti solidi urbani; - Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa; - Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti (comprese fiere, hobbysti, ecc.);	Negligenza o scarsa attività di controllo e verifica	Medio	- Osservanza delle norme sul conflitto di interessi; - Osservanza delle norme sul whistleblowing; - Controllo e monitoraggio		Monitoraggio costante	Area tecnica

- SCIA;



AREA DI RISCHIO 7): INCARICHI E NOMINE

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE
Conferimento o incarichi di collaborazione	Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio con omessa o scarsa verifica presupposti di legittimità per il conferimento incarichi di collaborazione; mancata applicazione del principio di rotazione	Medio	- Trasparenza; - Osservanza delle norme sul conflitto di interessi; - Osservanza delle norme sul whistleblowing; - Controllo e monitoraggio; - Verifiche sui soggetti titolari di incarichi; - Formazione		Monitoraggio costante	Tutti i responsabili per la loro competenza
Organi istituzionali	Omessa verifica incompatibilità, inconfiribilità incarichi, conflitti interessi, ritardi nella predisposizione degli atti, scarsa attenzione ai profili di pubblicità richiesti da Amministrazione trasparente	Basso	- Trasparenza; - Osservanza delle norme sul conflitto di interessi; - Osservanza delle norme sul whistleblowing; - Controllo e monitoraggio;		Monitoraggio costante	Area Amm.va
Incarichi e nomine presso organismi partecipati	Omesse verifiche su incompatibilità. Deficiti di attenzione ai profili di inconfiribilità, incompatibilità	Basso	- Trasparenza; - Osservanza delle norme sul conflitto di interessi; - Osservanza delle norme sul		Monitoraggio costante	Area Amm.va

à Conflitto di interessi.



whistleblowing;
- Controllo e monitoraggio ;

AREA DI RISCHIO 8): GOVERNO DEL TERRITORIO

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE
Pianificazione comunale generale	<ul style="list-style-type: none">- Non corretta individuazione e dei limiti per la definizione della variante;- conflitti interesse;- vantaggi ingiustificati;- violazione di norme;- asimmetrie informative	Medio	<ul style="list-style-type: none">- Attenzione alla trasparenza;- Rispetto delle norme sul conflitto di interessi;- Rispetto dei tempi procedurali;- Rispetto della normativa sul whistleblowing;- Controlli e monitoraggio	Tutela del dipendente in caso di segnalazione di illecito	Monitoraggio costante	Area Tecnica
Pianificazione attuativa	<ul style="list-style-type: none">- Conflitti interesse;- vantaggi ingiustificati;- violazione di norme Per: <ul style="list-style-type: none">- l'individuazione delle opere di urbanizzazione;- cessione delle aree per le opere di urbanizzazione primaria e secondaria;- monetizzazione delle aree standard;- Approvazione del piano attuativo;- Esecuzione delle opere di	Medio	<ul style="list-style-type: none">- Attenzione alla trasparenza;- Rispetto delle norme sul conflitto di interessi;- Rispetto dei tempi procedurali;- Rispetto della normativa sul whistleblowing;- Controlli e monitoraggio	Tutela del dipendente in caso di segnalazione di illecito	Monitoraggio costante	Area Tecnica

	urbanizzazioni					
Permessi di costruire convenzionati	Rilascio del titolo abilitativo in situazioni di: - Conflitto di interessi, - violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	Medio	- Attenzione alla trasparenza; - Rispetto delle norme sul conflitto di interessi; - Rispetto dei tempi procedurali; - Rispetto della normativa sul whistleblowing; - Controlli e monitoraggio	Tutela del dipendente in caso di segnalazione di illecito	Monitoraggio costante	Area Tecnica
Rilascio o controllo dei titoli abilitativi	Assegnazione pratiche; richiesta di integrazioni documentali; calcolo del contributo di costruzione; Controlli dei titoli rilasciati in: - Conflitto di interessi, - violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	Medio	- Attenzione alla trasparenza; - Rispetto delle norme sul conflitto di interessi; - Rispetto dei tempi procedurali; - Rispetto della normativa sul whistleblowing; - Controlli e monitoraggio	Tutela del dipendente in caso di segnalazione di illecito	Monitoraggio costante	Area Tecnica

AREA DI RISCHIO 9): ALTRI SERVIZI

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE
Pratiche e certificazioni anagrafiche Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio Rilascio di documenti di identità	Ritardi nella predisposizione degli atti, scarsa attenzione ai profili di pubblicità richiesti da Amministrazioni trasparenti, Violazione di	Basso	- Attenzione alla trasparenza; - Rispetto delle norme sul conflitto di interessi; - Rispetto dei tempi procedurali;		Monitoraggio continuo	Area Amm.va

	norme, regolamenti, ordini di servizio.		- Rispetto della normativa sul whistleblowing; - Controlli e monitoraggio - Formazione			
Accesso agli atti, accesso civico	Difetto di gestione, deficit nelle risposte, mancato coordinamento con il registro accessi e mancato aggiornamento dello stesso	Basso	- Attenzione alla trasparenza; - Controlli interni - Formazione	Gestione del registro degli accessi civici a cura della segreteria e accessibilità dello stesso sul sito nella parte "Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Accesso civico"	Monitoraggio continuo	Area Amm.va
Protocollo	Errate assegnazioni o perdite comunicazioni	Basso	- Attenzione alla trasparenza; - Controlli interni - Formazione		Monitoraggio continuo	Area Amm.va
Consultazioni elettorali e Gestione dell'elettorato	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio.	Basso	-Controllo e monitoraggio - Formazione		Monitoraggio continuo	Area Amm.va

SEZIONE 3. CAPITALE UMANO

Sottosezione: Struttura organizzativa

Segretario comunale: a scavalco

Area Economico- Finanziaria: Responsabile Sandro Cariboni (Sindaco)

Area Tecnica: Responsabile Sandro Cariboni (Sindaco)

Area Amministrativa: Responsabile Barbara Maglia (istr.)

Sottosezione: Organizzazione del Lavoro Agile

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Fermo restando l'attivazione dell'istituto di relazione sindacale del "Confronto", l'amministrazione, individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto con le OO.SS avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Ai fini dell'attivazione del lavoro agile dovrà provvedersi alla stipula dell'accordo individuale.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 CCNL (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;

b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al Responsabile o al Segretario. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, potranno richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Sottosezione: Piano Triennale di Fabbisogno del Personale

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

CATEGORIA	POSTI COPERTI A TEMPO INDETERMINATO	POSTI COPERTI MEDIANTE TIPOLOGIE DIVERSE DAL CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO
D	-	-
C	1	-
B	-	-
A	-	-
TOTALE	1	-

Personale assegnato alle Aree Organizzative:

- AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Dipendente	Ex cat.	%	T.D.	Profilo
-	-	-	-	-

- AREA TECNICA

Dipendente	Ex cat.	%	T.D.	Profilo
-	-	-	-	-

- AREA AMMINISTRATIVA

Dipendente	Ex cat.	%	T.D.	Profilo
Maglia Barbara	C2	100	NO	Area degli Istruttori

CAPACITA' ASSUNZIONALE

In attuazione di quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo. Più in dettaglio, il Decreto individua per ciascuna fascia demografica due distinte percentuali: una prima percentuale che definisce il valore-soglia, il cui rispetto abilita il Comune alla piena applicazione della nuova disciplina espansiva delle assunzioni, e una più alta percentuale che definisce il valore di rientro, come riferimento per i Comuni che hanno una maggiore rigidità strutturale della spesa di personale in relazione all'equilibrio complessivo del Bilancio.

I Comuni che si collocano al di sotto del primo "valore soglia" potranno far crescere la spesa negli anni fino al raggiungimento del limite previsto nel Decreto.

Al fine del calcolo della capacità assunzionale è stato utilizzato l'applicativo informatico Asmelab fornito da Asmel.

Si riportano in allegato i prospetti relativi al calcolo della capacità assunzionale disponibile per l'annualità 2024. I calcoli sono stati fatti facendo riferimento all'ultimo rendiconto approvato nel 2023 relativo al 2022.

DATI E CALCOLI				
	ANNO			
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno	2024			
	ANNO		VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2022		145	a
	ANNI		VALORE	

Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022	(a)	49.791,89 €	(l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	48.919,16 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2020		254.193,36 €	
	2021		263.619,85 €	
	2022		310.593,04 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			276.135,42 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità; (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022		12.157,80 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	263.977,62 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		18,86 %
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		29,50 %
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		33,50 %
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti virtuosi (SE (c) < o = (d))		(f)	28.081,51 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1 - Enti virtuosi		(f1)	77.873,40 €	
Tetto massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti non virtuosi (SE (c) > (d))		(g)		
Percentuale massima di incremento spesa di personale 2018 da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024 - Enti virtuosi	2024	(h)		35,00 %
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - Enti virtuosi (a1) * (h)		(i)	17.121,71 €	

Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali") - Enti virtuosi		(l)	0,00 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS) - Enti virtuosi		(m)	17.121,71 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - Enti virtuosi (a1) + (i) + (l)		(m1)	66.040,87 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - Enti virtuosi (m1) < (f)		(n)	66.040,87 €	
Incremento consentito della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (n) se > 0		(o)	16.248,98 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	(a) + (o) oppure (a1)	66.040,87 €	

Il Comune di Sueglio collocandosi nella fascia demografica fino a 999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti (18,86%) inferiore al valore soglia stabilito (29,50%), si configura come ente virtuoso ai sensi del D.M. del 17/03/2020.

Dai prospetti si evince che il limite di spesa per il personale da applicare nell'anno 2024 è pari a € 66.040,87 con un incremento massimo consentito per assunzioni a tempo indeterminato per l'anno 2024 rispetto al 2023 pari ad € **16.248,98**.

Alla luce dell'importo disponibile la giunta comunale ha deciso di operare per il 2024 una revisione della dotazione organica dell'ente, più funzionale e corrispondente alle esigenze amministrative, oltre che perseguendo l'intento di valorizzare la professionalità già a disposizione.

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO:

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
2024	n. 1 funzionario area amministrativa (part time 75%)	n. 1 progressione speciale prevista dall'art. 13 comma 6 e seguenti del CCNL 16 novembre 2022 Comparto Funzioni Locali.	€ 21.404,88 (costo effettivo calcolato sulla base del passaggio dall'area degli istruttori a quella dei funzionari: € - 8.185,73)
	n. 1 funzionario area tecnica (part time 75%)	n. 1 Assunzione con concorso anche con utilizzo graduatoria	€ 21.404,88

		vigente presso altri Enti (previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.lgs 165/2001)	
2025	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		
2026	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		

Per l'anno 2024 si prevede quindi una spesa di personale di € 54.239,53, che risulta inferiore alla spesa potenziale massima pari ad € 66.040,87 calcolata sulle facoltà assunzionali disponibili nonché ai sensi del D.M. 17.03.2020. In base a questi valori sarà possibile conferire le indennità previste per le posizioni organizzative.

Per gli anni 2025 e 2026 al momento si conferma la spesa di personale pari all'anno 2024.

Non sono previste assunzioni a tempo determinato per l'anno 2024.

A seguito dell'attuazione del piano dei fabbisogni la dotazione organica del Comune di Sueglio sarà la seguente:

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	TOTALE N. POSTI	N. POSTI OCCUPATI	N. POSTI VACANTI
EX. CAT. A	AREA OPERATORI	--	--	--
EX CAT. B E B3	AREA OPERATORI ESPERTI	--	--	--
EX CAT. C	AREA ISTRUTTORI	1	-	1
EX CAT. D	AREA FUNZIONARI E E.Q.	2 (part time al 75%)	2	--

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/ dando atto, con il presente provvedimento che non sono presenti eccedenze, o personale in sovrannumero per l'anno 2024.

Sottosezione: Piano della Formazione del Personale

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, l'ente assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

La programmazione delle attività di formazione sarà svolta nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art. 5 comma 3 lett. i) (Confronto) del CCNL di comparto.

L'Ente intende provvedere alla definizione di linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori. Le attività di formazione saranno rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polyvalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Sarà data, in ogni caso, priorità alle attività di formazione che assumono carattere obbligatorio per legge.

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso, alternativamente o cumulativamente:

- Formazione in aula;
- Formazione attraverso Webinar;
- Formazione in streaming.

Proposte formative: verranno attivati i percorsi di formazione obbligatoria relativi alla Trasparenza e all'Anticorruzione, si presterà particolare attenzione alla formazione che interessa i nuovi percorsi di digitalizzazione della P.A. quali a titolo di esempio: Cloud, servizi tramite AppIO e PagoPA.

L'adesione alla quota E di Anusca garantirà la formazione sui temi dei servizi demografici.

Ampiamente utilizzata anche la formazione fornita da Asmel su diverse tematiche.

Sottosezione: Piano Delle Azioni Positive 2024 - 2026

PARI OPPORTUNITÀ TRA UOMO E DONNA (D.LGS. 11 aprile 2006, n.198)

Premessa

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

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

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

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il contesto

Con riferimento al primo gennaio 2024 risulta in servizio un'unica dipendente, allo stato attuale pertanto non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra i generi inferiore ai due terzi.

Risulta comunque necessario, nella gestione del personale, porre un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per consolidare le pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica. A tal scopo viene elaborato il presente Piano triennale di azioni positive.

Il Piano, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Obiettivi del piano

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006 n. 198, pertanto il piano delle azioni positive sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Azioni positive del piano

Nel rispetto degli artt. 7, comma 4 e 57, comma 1, lett. C) del D,Lgs. 165/2001 e dell'art. 23 del CCNL 1.4.99 il piano si propone di:

- garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere. A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati e coordinati dai Responsabili dei servizi. Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione. Durante l'anno i dipendenti partecipano in orario di lavoro a corsi di formazione sia esterni che interni, con copertura di tutte le spese di trasferta. Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno presso l'Ufficio del personale. Si dà atto che diversi dipendenti hanno partecipato a corsi di formazione con riferimento alle proprie competenze professionali nonché alle esigenze dell'Ente.
- promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Prevenire e contrastare ogni forma di molestia sessuale sui luoghi di lavoro. Si dà atto che non vi sono state richieste specifiche.
- riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione.
- garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale.
- promuovere la partecipazione delle donne alle occasioni e nei processi istituzionali di confronto con la cittadinanza quali: Consigli Comunali, riunioni istituzionali su tutti i temi affrontati (bilancio, lavori pubblici, pianificazione del territorio ecc.).
- favorire il reinserimento nel lavoro per coloro che siano stati assenti per maternità, congedi parentali o aspettative eliminando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera. In presenza di particolari necessità di tipo familiare o personale queste verranno valutate nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. Ferma restando la disciplina dei CCNL si cercherà di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare e si favorirà lo smart working.
- Si prevederanno articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali che verranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e quelle del dipendente.

Durata del Piano - disposizioni finali

Il presente Piano ha durata triennale.

Dalla data della sua intervenuta esecutività il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio e nel sito web dell'Ente.

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

L'efficacia delle singole azioni è basata sulla capacità di raggiungere e coinvolgere tutti i soggetti impegnati e coinvolti e/o destinatari delle azioni medesime e sulla capacità dei singoli di dare contenuto e coerenza all'iniziativa e sulla loro motivazione.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto ministeriale n. 132/2022 gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti al monitoraggio dello stesso. Si prende comunque atto che verranno svolte le consuete attività di monitoraggio previste dalle normative vigenti.