



Comune di Dizzasco
Provincia di Como

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026



PIAO

Piano integrato di attività e organizzazione

**(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 Delibera di Giunta n.2/2024

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 mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

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.

Il documento di programmazione copre un arco triennale con aggiornamento annuale.

Questi gli obblighi delle Amministrazioni a regime:

- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno;
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale;
- inviarlo al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

Il **PIAO** è di durata triennale, con aggiornamento annuale, ed è chiamato a definire più profili nel rispetto delle vigenti discipline di settore. In proposito, sono richiamate le discipline di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009, che ha introdotto il sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché alla Legge n. 190/2012, che ha dettato norme in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

Nello specifico, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del Decreto Legge n. 80/2021, i profili da inserire nel nuovo Piano integrato sono i seguenti:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il "necessario collegamento" della performance individuale con i risultati di quella organizzativa complessiva;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi della pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne. È posta una clausola di compatibilità finanziaria, rispetto alle risorse riconducibili al Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (previsto dall'articolo 6 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001). Per quanto concerne la valorizzazione delle risorse interne, il Piano è tenuto a prevedere (nei limiti posti dalla legge) la percentuale di posizioni disponibili per le progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione, a tal fine, dell'esperienza professionale maturata, nonché dell'accrescimento culturale conseguito;
- la strumentazione per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia (Legge n. 190/2012) ed in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione con il Piano nazionale anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti;
- la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- la modalità e le azioni mirate per la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni, per i cittadini con più di sessantacinque anni di età e per i disabili;
- la modalità e le azioni per la piena parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

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

L'obiettivo del Piano è quello di giungere ad una elaborazione ab origine integrata dei diversi contenuti secondo una logica di definizione del documento per processo trasversale attraverso il coinvolgimento di tutta l'organizzazione anche mediante l'attivazione di specifici canali di comunicazione con i cittadini al fine di favorire un loro apporto nell'ambito dei processi di semplificazione e digitalizzazione dei servizi da realizzare.

Il presente PIAO 2024-2026 è composto dagli atti di programmazione di seguito elencati:

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

- **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**
 - **2.1 Sottosezione di programmazione Valore pubblico;**
 - **2.2 Sottosezione di programmazione Performance e Azioni Positive;**
 - **2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza.**

- **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**
 - **3.1 Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa;**
 - **3.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile;**
 - **3.3 Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale e Formazione del personale.**

- **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

Le opportunità che il Comune di Dizzasco intende cogliere:

- **realizzare un disegno organico del sistema pianificatorio** uniformando la molteplicità dei precedenti strumenti di programmazione;

- **enfaticizzare la valutazione del valore generato**, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il termine previsto dal legislatore statale per l'adozione del PIAO è il 31 gennaio di ogni anno. Con successivo decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, recante "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi" (c.d. Milleproroghe), convertito dalla legge 25 febbraio 2022, n. 15, è stata disposta, limitatamente all'anno 2022, una proroga del termine di adozione del PIAO al 30 aprile 2022 successivamente differito al 30 giugno. Nella Gazzetta ufficiale n. 151 del 30 giugno 2022, è stato pubblicato il decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione". A norma dell'art. 8 del predetto decreto ministeriale, in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine per l'approvazione del PIAO è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

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:

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'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.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024 - 2026

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: **Comune di Dizzasco**

Indirizzo: **Via Roma, 31**

Codice fiscale/Partita IVA: **00637090135**

Tipologia: **Pubbliche Amministrazioni**

Categoria: **Comuni e loro Consorzi e Associazioni**

Natura Giuridica: **Comune**

Attività Ateco: **Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali**

Sindaco: **Aldo Riva**

Numero dipendenti al 31.12.2023:
5 tempo indeterminato
2 in convenzione (ex art 23 CCNL 2019/2021)

Numero abitanti al 31.12.2023: **646**

Telefono: **031 821202**

Sito internet: **www.comune.dizzasco.co.it**

E-mail: **info@comune.dizzasco.co.it**

PEC: **comune.dizzasco@pec.provincia.como.it**



*Il **Comune di Dizzasco** è "Ente autonomo nell'ambito delle norme della Costituzione dell'ordinamento della comunità Europea, dei principi fissati dalle leggi generali della Repubblica, e delle norme del presente statuto, rappresenta la comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, in raccordo con le istituzioni locali e le organizzazioni civili e sociali presenti nel territorio". (art. 1 c. 1 – Statuto Comunale).*

Società partecipate dal Comune di Dizzasco:

Ai sensi del D.Lgs. 175/2016, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35/2023 del 23.12.2022, il Comune ha effettuato la revisione periodica delle partecipazioni societarie detenute dall'Ente, nonché la verifica dei servizi di interesse economico generale ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 201/2022.

Organismi:

Azienda Speciale Consortile denominata "Azienda Sociale Centro Lario e Valli". Scopo dell'Azienda è l'esercizio di funzioni socioassistenziali, socioeducative e sociosanitarie integrate e più in generale la gestione dei servizi alla persona a prevalente carattere sociale, in relazione alle competenze istituzionali degli Enti consorziati.

I principali stakeholder del Comune di Dizzasco:

Il Comune di Dizzasco gestisce le relazioni con diversi stakeholder, sia interni sia esterni all'Ente stesso:

- Soggetti interni all'Ente: personale dipendente e collaboratori, garanti, comitati (es. CUG), delegati, organismi di vigilanza/valutazione (es. OIV).
- Istituzioni pubbliche: enti locali territoriali (comuni, provincia, regione, ecc.), agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali, università, ecc.), aziende e organismi partecipati;
- Gruppi organizzati: gruppi ed enti del terzo settore (sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, mass media), associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- Gruppi non organizzati o singoli: cittadini, collettività (l'insieme dei cittadini componenti la comunità locale) e aziende.

Gli stakeholder possono avere un diverso impatto sulle attività e sulle decisioni dell'Amministrazione in relazione agli interessi perseguiti.

Analisi del contesto esterno:

L'analisi del contesto demografico e socioeconomico del Comune di Dizzasco risulta fondamentale per evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, per conoscere gli interlocutori e per appurare come tali caratteristiche possano incidere sulla qualità dei servizi offerti all'utenza. Partendo dal contesto demografico, al 31 dicembre 2023 la popolazione residente risulta essere pari 646;

Di seguito l'analisi dell'andamento demografico, della distribuzione sul territorio e per classi di età, del rapporto cittadini italiani e stranieri.

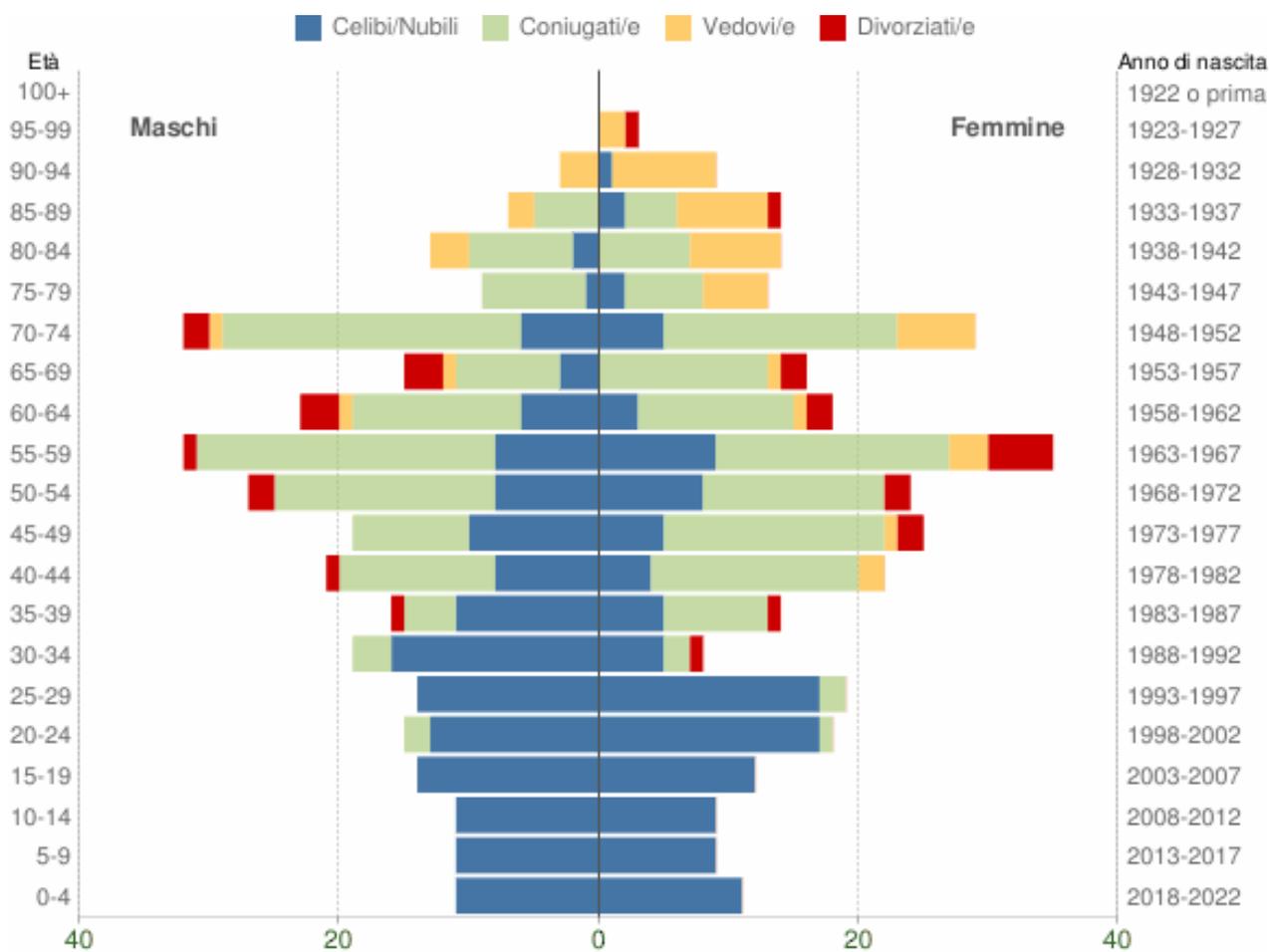
Il territorio comunale comprende il centro abitato di Dizzasco, le frazioni di Muronico, Biazzeno e Rovasco.

Confina con i comuni di Blessagno, Pigra, Cerano d'Intelvi, Schignano, Colonno, Centro Valle Intelvi, Argegno.



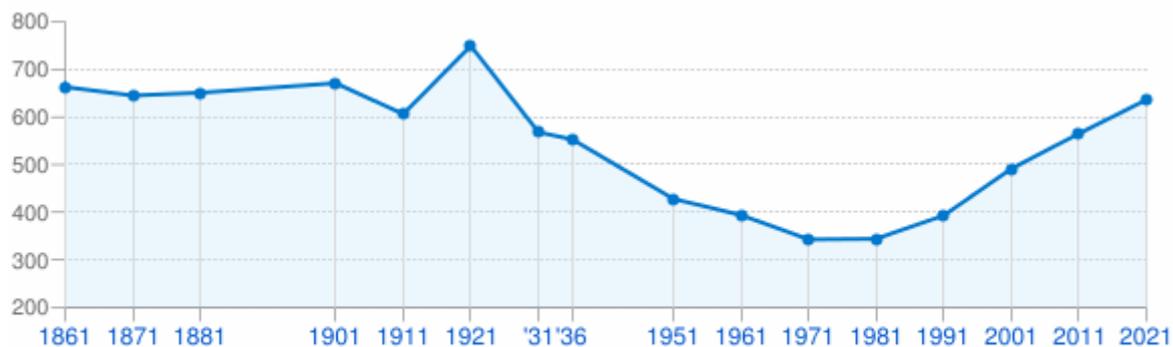


Scheda del Comune:	
Numero abitanti:	646
Superficie:	4 Km²
Altitudine	506 m s.l.m
Festa patronale	29 giugno



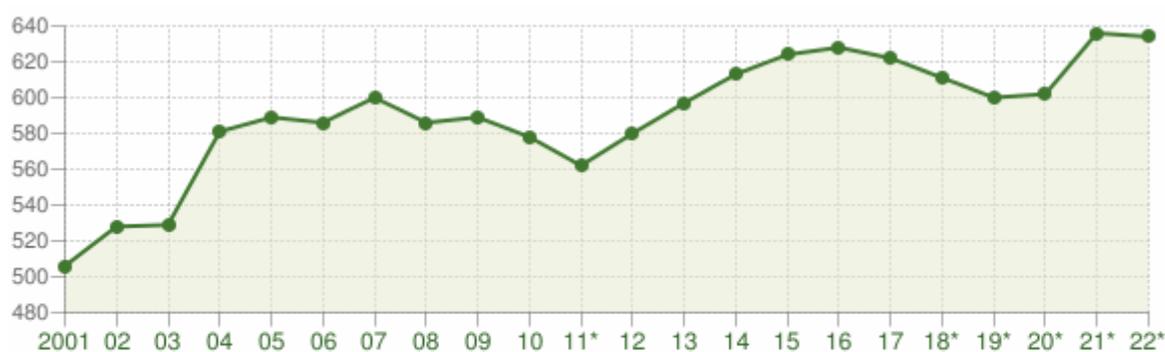
Popolazione per età, sesso e stato civile - 2023

COMUNE DI DIZZASCO (CO) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT



Popolazione residente ai censimenti

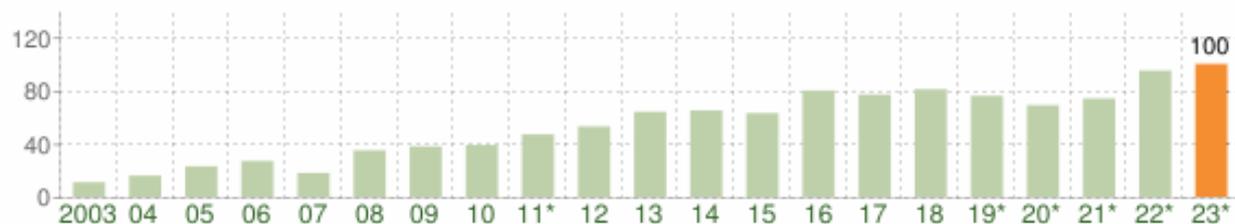
COMUNE DI DIZZASCO (CO) - Dati ISTAT - Elaborazione TUTTITALIA.IT



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI DIZZASCO (CO) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

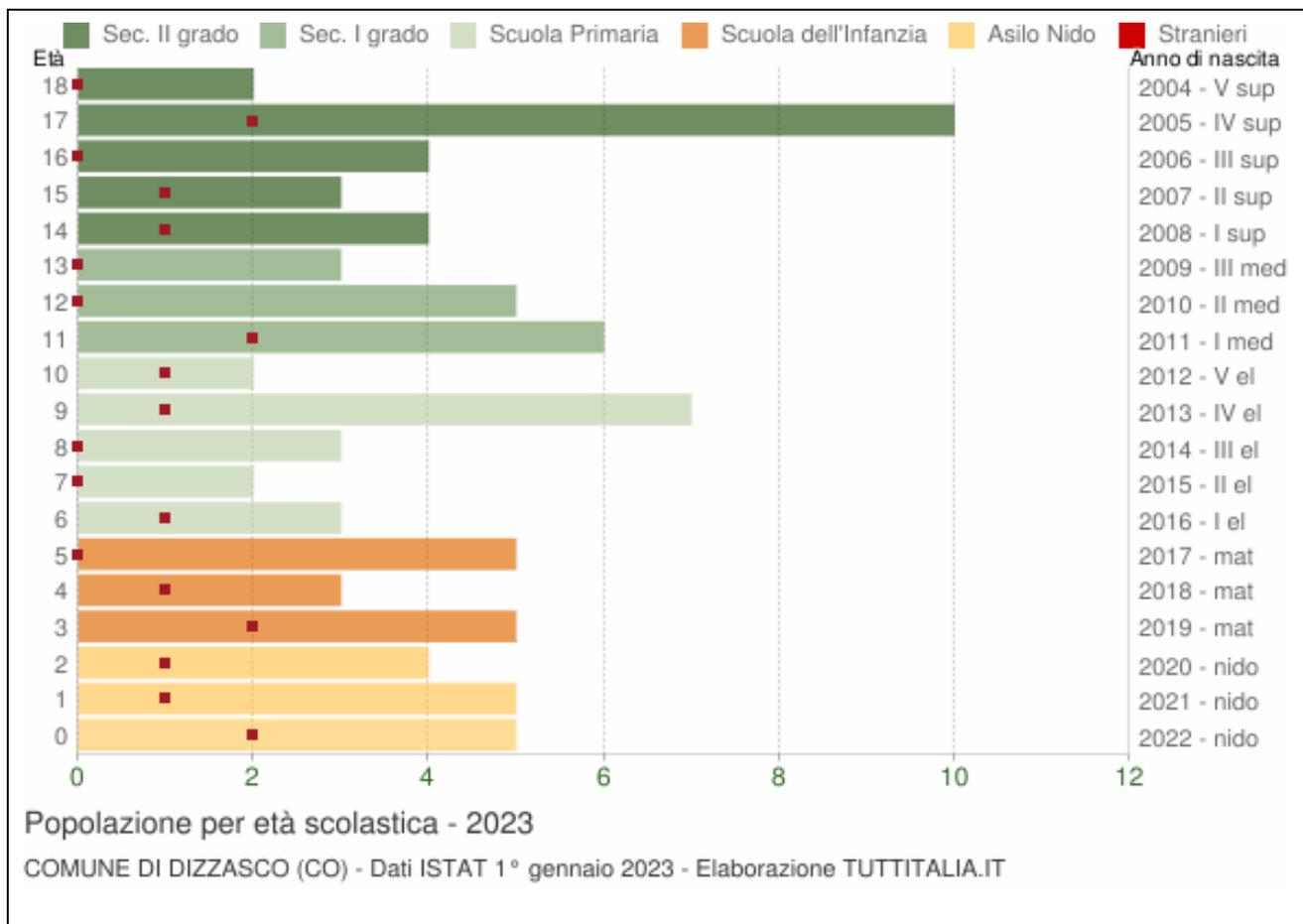
(*) post-censimento



Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2023

COMUNE DI DIZZASCO (CO) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento



SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

In questa sezione, sono rappresentati i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati. Vengono di seguito espresse l'analisi del contesto di riferimento dell'ente, in termini di opportunità o rischi analizzati per il prossimo futuro e la definizione delle strategie che l'ente intende mettere in campo per affrontare le opportunità o i problemi del contesto di riferimento.

A tale scopo, l'ente mette in atto le "Politiche", cioè un insieme di azioni specifiche finalizzate all'attuazione delle strategie di evoluzione alla luce di quanto sopra indicato.

2.1 Sottosezione di programmazione Valore Pubblico

La sezione Valore Pubblico intende rappresentare una selezione delle priorità strategiche che l'ente individua per caratterizzare la propria azione amministrativa. Il rapporto con il DUP 2024-2026 è costituito dal fatto che, mentre nel DUP sono rappresentati per Programmi e Missioni tutte le attività dell'amministrazione che giustificano anche di fronte al Consiglio Comunale gli investimenti del triennio di competenza in relazione al programma di mandato, la sottosezione Valore Pubblico esplicita la sintesi di quanto l'amministrazione ritiene essere motivo di particolare qualificazione delle scelte gestionali che vengono messe in atto a partire dai problemi e dalle opportunità che si intendono affrontare. Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una qualsiasi comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholder.



Il Comune di Dizzasco pone il Valore Pubblico al centro della propria programmazione strategica, in quanto leva fondamentale per fare di Dizzasco un paese inclusivo e solidale, un paese sicuro, un paese al servizio del cittadino e dell'impresa e per porre in essere una pianificazione territoriale basata sulla sostenibilità sociale, economica e ambientale.

Per il dettaglio degli obiettivi strategici ed operativi si rimanda alla **Nota di Aggiornamento dal DUPS 2024-2026** approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 32 del 02.12.2023.

2.2 Sottosezione di Programmazione: Performance

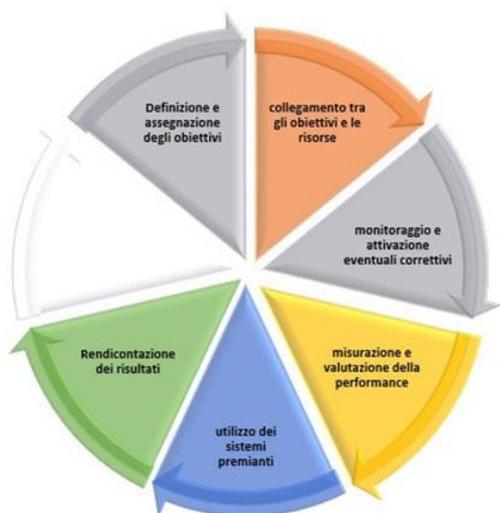
Il Piano della Performance contiene sia gli obiettivi che discendono dalla strategia e dall'esplicitazione del Valore Pubblico dell'ente sia quelli che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e la mission istituzionale dell'ente. Entrambe queste componenti costituiscono le fonti per la individuazione degli obiettivi di performance che l'ente intende realizzare.

Il Piano della Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance.

È un documento programmatico triennale nel quale, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

La pianificazione strategica del Comune di Dizzasco è contenuta nel Documento unico di programmazione, elaborato sulle linee programmatiche di mandato, approvato dal Consiglio comunale n. 32/2023;

Il Dup costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.



Compilazione in versione semplificata, essendo l'Ente con meno di 50 dipendenti.

Si procede comunque alla compilazione per il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa previsto dal comma 5 dell'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009. (Allegato pagina.....)

Il D.Lgs. 150/2009 disciplina i principi generali che devono regolare il sistema di misurazione e valutazione della performance, individuando come finalità da perseguire, il miglioramento della qualità dei servizi offerti alla collettività, la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e la trasparenza dei risultati ottenuti e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L'art. 4 disciplina il ciclo della gestione della performance articolandolo nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali correttivi;
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati.

PERFORMANCE E OBIETTIVI 2024

Si riportano, nelle pagine seguenti, l'elenco degli obiettivi trasversali e di Area/Settore individuati;

2.2. Sottosezione di Programmazione: Azioni Positive

Le Azioni Positive si inseriscono nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Dizzasco per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, in conformità all'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 come modificato e integrato con L. 162/2021, con il quale si stabilisce che le Amministrazioni predispongano Piani triennali tramite un'adeguata attività di pianificazione e programmazione e alla Direttiva n. 2/2019 ("Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche") della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità, che disegna una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio dei dati organizzativi e di verifica sull'attuazione dei Piani triennali di Azioni Positive.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano 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 che indiretta - e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.



Il Comune di Dizzasco, nella definizione degli obiettivi e delle Azioni Positive ricomprese nel Piano, si ispira ai seguenti principi:

- a) pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
 - b) azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;
 - c) tutela del diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore;
- al fine di pervenire ad effettive condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente e di uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale.

- Relativamente alla Sezione 2 Sottosezione 2.2 Azioni Positive 2024-2026, la proposta è stata trasmessa alla **Consigliera di Parità della Provincia di Como** (Prot. 4778/2023);
- Con prot. dell'Ente n. 4804/2023 la **Consigliera** ha espresso il **proprio parere favorevole**;

AZIONI POSITIVE DEL PIANO TRIENNALE 2024-2026

Si riportano, nelle pagine seguenti, gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungerli;

Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Quando possibile sono state privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità,

prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità, con particolare attenzione alla predisposizione di misure di digitalizzazione;

- Monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure;
- Programmazione dell' attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l' accesso civico semplice e generalizzato.

La presente sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO prosegue l' attività avviata negli scorsi anni con i precedenti piani triennali e che, a partire dall' aggiornamento 2020-2022 si è progressivamente allineato alle prescrizioni del PNA 2019.

Nella predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, si è avuto cura in particolare di raccordarsi con i responsabili della predisposizione delle altre sezioni ed è stata inoltre valorizzata la collaborazione tra RPCT e OIV, per la migliore integrazione tra la sezione anticorruzione e la sezione performance del PIAO.

La partecipazione alla elaborazione del nuovo Piano ha inoltre riguardato l' intera struttura amministrativa. Sono stati infatti coinvolti nell' aggiornamento della mappatura dei processi e nel

monitoraggio delle misure di prevenzione tutti i dirigenti nonché i relativi referenti settoriali anticorruzione, quali principali soggetti che detengono profonda conoscenza di come si configurano i processi decisionali e di quali profili di rischio possano presentarsi e sono dunque i più qualificati ad identificare le misure di prevenzione che, tra l' altro, rappresentano parte integrante degli obiettivi dirigenziali.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La macrostruttura dell'Ente è stata ridefinita con Delibera di Giunta Comunale nr. 29/2023

- AREA 1: Affari Generali, Demografici, Personale, Tributi;
- AREA 2: Risorse Economiche, Territorio, Ambiente: Macro Settore Finanziario;
- AREA 2: Risorse Economiche, Territorio, Ambiente: Macro Settore Tecnico;
- AREA 3: Polizia Locale e Sicurezza.

La vigente Struttura Organizzativa dell'Ente è articolata in Aree costituenti le unità funzionali di massimo livello, in attuazione degli obiettivi e programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di Governo. Le Aree costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, alle quali sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee, che esercitano con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta Comunale.

Ogni Area è articolata in relativi Settori, ai quali le funzioni affidate all'Area sono organizzate in ambiti più strettamente omogenei.

I Settori appartenenti alle Aree sono i seguenti:



AREA 1: AFFARI GENERALI, DEMOGRAFICI, PERSONALE, TRIBUTI:

- ***Settore Demografico ed Elettorale;***
- ***Settore Servizi Istituzionali e Generali;***
- ***Settore Servizi Sociali e Scolastici***
- ***Settore Cultura e Promozione del Territorio***
- ***Settore Gestione Risorse Umane***
- ***Settore Tributi***

AREA 2: RISORSE ECONOMICHE, TERRITORIO, AMBIENTE – MACRO SETTORE FINANZIARIO:

- ***Settore Programmazione Economica e Finanziaria***
- ***Settore patrimonio Economato***
- ***Settore Gestione Risorse Umane***

AREA 2: RISORSE ECONOMICHE, TERRITORIO, AMBIENTE – MACRO SETTORE TECNICO:

- ***Settore Urbanistica***
- ***Settore Edilizia Privata***
- ***Settore Attività Produttiva***
- ***Settore Tecnico Manutentivo/Opere Pubbliche***
- ***Settore Ambiente e Mobilità***

AREA 3: POLIZIA LOCALE E SICUREZZA:

- **Settore Sicurezza Pubblica**

3.1. Sottosezione di Programmazione: Struttura Organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato all'Amministrazione/Ente:

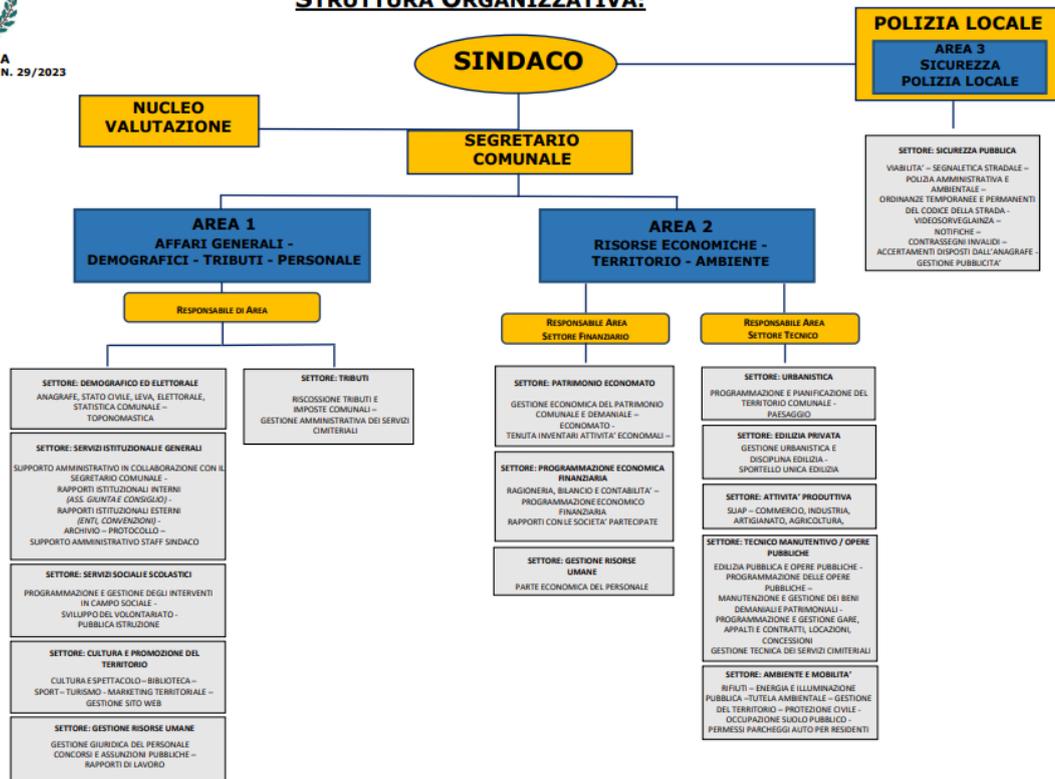
- organigramma;
- livelli di EQ, ex responsabilità organizzativa,
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;

Ai sensi dell'art. 109, 2° comma e dell'art. 50, 10° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 - TUEL e del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, le Posizioni Organizzative, oggi incarichi di EQ, sono conferiti con Decreto del Sindaco;



COMUNE DI DIZZASCO
Provincia di Como (CO)

STRUTTURA ORGANIZZATIVA:



- Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione del nuovo CCNL EL 2019/2022;

PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE		NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE
Categoria D-D7 Categoria D-D6 Categoria D-D5 Categoria D-D4 Categoria D-D3 Categoria D-D2 Categoria D-D1	➔	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Categoria C-C6 Categoria C-C5 Categoria C-C4 Categoria C-C3 Categoria C-C2 Categoria C-C1	➔	AREA DEGLI ISTRUTTORI
Categoria B3-B8 Categoria B3-B7 Categoria B3-B6 Categoria B3-B5 Categoria B3-B4 Categoria B3 di accesso Categoria B1-B8 Categoria B1-B7 Categoria B1-B6 Categoria B1-B5 Categoria B1-B4 Categoria B1-B3 Categoria B1-B2 Categoria B1 di accesso	➔	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
Categoria A-A6 Categoria A-A5 Categoria A-A4 Categoria A-A3 Categoria A-A2 Categoria A-A1	➔	AREA DEGLI OPERATORI

3.1. Sottosezione di Programmazione Dotazione Organica

Secondo quanto previsto dall'art. 89 comma 5 del D.Lgs. 267/00, gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal testo unico, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.

I dipendenti in servizio alla data del 31.12.2023 a tempo indeterminato sono 5 come rappresentato al punto 1 del presente Piano.

Aggiornata al 31.12.2023, dipendenti a tempo indeterminato.

AREA	FIGURA PROFESSIONALE	AREA / CATEGORIA	NUMERO POSTI	TIPO DI RAPPORTO	COPERTO/VACANTE
Area 1 "AFFARI GENERALI DEMOGRAFICI TRIBUTI PERSONALE"	Funzionario Direttivo Contabile	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione(D5)	1	tempo parziale (18h)	coperto
Area 2 "RISORSE ECONOMICHE TERRITORIO AMBIENTE" MACRO SETTORE FINANZIARIO	Funzionario Contabile Direttivo	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione(D1)	1	tempo pieno (36h)	coperto
Area 2 "RISORSE ECONOMICHE TERRITORIO AMBIENTE" MACRO SETTORE TECNICO	Istruttore Tecnico	Area degli Istruttori (C1)	1	tempo parziale (18h)	coperto
	Istruttore Tecnico	Area degli Istruttori (C1)	1	tempo parziale (18h)	coperto
	Operatore Esperto	Area degli Operatori Esperti (B3)	1	tempo pieno (36h)	coperto
Area 3 "SICUREZZA POLIZIA LOCALE"					

3.2. Sottosezione di Programmazione Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" che con l'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" stabilisce che "le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa;



Nell'anno 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si è rapidamente imposto come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza.

Nell'anno 2021 il legislatore è intervenuto per disciplinare in modo più organico la materia, prevedendo, all'art. 6 del D.L. 80 del 9 giugno 2021, che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottino il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Successivamente il D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, avente ad oggetto "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" ha previsto che Per le amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati al comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

Il medesimo decreto prevede che nella sottosezione "Organizzazione del lavoro agile" sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

Il Comune di Dizzasco come previsto dagli strumenti normativi dell'emergenza, ha affrontato le conseguenze eccezionali portate dalla pandemia degli ultimi anni facendo ricorso al lavoro agile.

Gli incoraggianti risultati ottenuti in temi di efficienza dell'attività degli uffici ha orientato l'Ente ad accelerare l'iter per l'approvazione della disciplina per il lavoro agile come previsto dalle disposizioni di cui al capo II della legge 22 maggio 2017 n. 81.

Gli obiettivi del lavoro agile.

Con il lavoro agile il Comune persegue i seguenti obiettivi principali:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze delle/dei lavoratrici/lavoratori e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro;
- contribuire allo sviluppo sostenibile del Comune.

Il lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nei negli obiettivi e Performance a cui il presente Piano è collegato.

Si riportano, nelle pagine seguenti, le modalità operative, le condizioni abilitanti e il livello di attuazione del POLA 2024 - 2026 dell'Ente;

3.3 Sottosezione di Programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.

L'art. 16 della L. n. 183/2011 che ha modificato l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 impone alle pubbliche amministrazioni di provvedere annualmente alla ricognizione delle eventuali situazioni di soprannumero e di eccedenze di personale in servizio da valutarsi alla luce di esigenze funzionali e/o connesse alla situazione finanziaria dell'ente, impegnando contestualmente il dirigenti/responsabili ad attivare tale procedura per il proprio settore.

Le linee guida del Ministro per la Funzione Pubblica in materia di fabbisogni di personale, adottate con decreto ministeriale del 8 maggio 2018, sono volte ad orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei propri piani dei fabbisogni di personale, secondo le previsioni degli articoli 6 e 6-ter del decreto legislativo n. 165/2001, come novellati dall'articolo 4 del decreto legislativo n. 75 del 2017.

L'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo art. 4, del decreto legislativo n. 75 del 2017, ha introdotto novità volte a superare il tradizionale concetto di dotazione organica.

Il PTFP, di fatto, individua la "dotazione" di spesa potenziale massima che, per le regioni e gli enti territoriali sottoposti a tetti di spesa del personale, resta la media della spesa sostenuta nel triennio 2018-2021.



In merito alla programmazione del personale per il triennio 2024/2026, secondo quanto previsto nel verbale del 10.05.2023 dalla Commissione ARCONET in merito alla proposta di aggiornamento del principio applicato alla programmazione (allegato 4/1 al D. Lgs. N. 118/2011 e s.m.i.), finalizzata ad allineare la disciplina vigente del DUP semplificato alla disciplina del PIAO, è necessario inserire all'interno del DUP, la programmazione delle risorse finanziarie da destinare al fabbisogno di personale a livello triennale e annuale, entro i limiti di spesa e della capacità essenziale dell'Ente in base alla normativa vigente. La programmazione di tali risorse finanziarie, costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della apposita sezione del PIAO. Con Delibera di Giunta Comunale n. 56/2023 si è approvata la Nota di Aggiornamento al DUPS 2024/2026 e successivamente approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale 32/2023;

È stato preso atto che, in relazione alle esigenze funzionali ed alla situazione finanziaria dell'Ente, non risultano condizioni di soprannumero o di eccedenza di personale.

Da questo punto di vista l'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente marca, quindi, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale amministrativo fondamentale nel (ri)calcolo dei margini assuntivi.

Si riportano, nelle pagine seguenti, i dati relativi al Fabbisogno del Personale;

Secondo quanto previsto dall'art. 7 del Decreto 17 marzo 2020, la maggior spesa per assunzioni tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto dei limiti

Nel rispetto di questo limite di spesa potenziale massima, le amministrazioni, nell'ambito del PTFP, potranno quindi procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale. Le amministrazioni potranno coprire i posti vacanti nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e dovranno indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del decreto legislativo n. 165 del 2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. La programmazione, ex articoli 6 e 6-ter del D.Lgs. 165/2001, deve tenere conto dei vincoli connessi con gli stanziamenti di bilancio e di quelli in materia di spesa del personale e non può in ogni caso comportare maggiori oneri per la finanza pubblica.

Le successive linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche, adottate dal Ministro della Funzione Pubblica di concerto con il Ministro delle Finanze, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, aggiornano le linee guida del 2018.

di spesa previsto dall'art. 1 commi 557- quater e 562 della legge 27 dicembre 2006 n. 296.

Come in precedenza evidenziato, nella nuova disciplina dettata dal decreto del 17 marzo 2020, le assunzioni vengono effettuate entro i limiti di capacità finanziaria, senza che abbia più rilievo il fatto che l'assunzione avvenga tramite concorso oppure tramite mobilità.

Secondo quanto previsto dall'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile avvengono "soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale...".

L'Ente, con l'approvazione del DUPS 2024/2026 "SEZ. Fabbisogno del Personale", ha previsto l'assunzione di personale per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, queste ultime nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile;

Le eventuali assunzioni ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D.Lgs. 267/00 vengono effettuate mediante selezione pubblica, come previsto dal Regolamento degli Uffici e Servizi del Comune e dallo Statuto Comunale;

Sulla base della tabella 1 dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di massima spesa del personale corrispondente è pari al 21,21%, pertanto al di sotto del valore soglia del 29%.

Alla luce delle previsioni di spesa per l'anno 2024, il valore complessivo rispetta il duplice limite imposto dalla spesa massima consentita dalle nuove facoltà assunzionali ex D.M. 17 marzo 2020 e dall'art. 1 comma 557 L. 311/2004, con un parametro di riferimento pari ad € 193.590,50 (valore soglia anno 2008 per enti con meno di 1.000 abitanti).

Con nota a **prot. dell'Ente n. 4956/2023** il Revisore Unico dei Conti ha reso il parere **FAVOREVOLE** di propria competenza.

Personale:

Questo Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale anno 2024, ai sensi dell'art.33 D.Lgs.165/2001 come modificato dall'art. 16 della legge 12 novembre 2001, n. 183, come da Deliberazione di G.C. n.46/2023;

La capacità assunzionale del Comune di Dizzasco per il 2024, calcolata sulla base dell'ultimo conto consuntivo annualità 2022 approvato, per la parte non considerata e non conteggiata nel precedente Piano 2024 - 2026, e di quelle avvenute o previste nel 2023 (comprese le mobilità non più neutre per effetto del DM 17 marzo 2020) e con i valori individuati nel DM stesso (stipendio tabellare oltre a Oneri Riflessi escluso IRAP calcolati secondo il nuovo CCNL sottoscritto in data 16/11/2022).

Analisi della capacità assunzionale ai sensi del D.L. 34/2019,

Anno 2023

Anno ultimo rendiconto approvato	2022
Numero abitanti	635
Ente facente parte di unione di comuni	No

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato /	Anno 2022
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	128.634,15
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
Totale spesa	128.634,15

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	451.774,42	402.881,08	555.642,07
2 - Trasferimenti correnti	76.758,33	95.428,42	54.618,91
3 - Entrate extratributarie	210.746,11	109.012,15	61.763,54
Totale entrate	739.278,86	607.321,65	672.024,52
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			672.875,01
F.C.D.E.			67.662,00
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.			605.213,01

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
21,21%	29,00 %	33,50 %	7,79 %
Soglia rispettata	SI	SI	
Incremento massimo spesa	47.147,62	Possibile utilizzo 38.000	
Totale spesa con incremento massimo	175.511,77	sì	

Totale valore complessivo parametro riferimento della spesa annualità 2008	193.590,50
---	-------------------

Politiche Assunzionali:

- L'ente anche a fronte delle proposte della dirigenza, ritiene di dover programmare il seguente piano delle assunzioni per l'anno 2024, il cui dettaglio, con l'individuazione del costo annuo a regime, è analizzato nel DUPS 2024/2026, e il conseguente aggiornamento della dotazione Organica dell'Ente;
- Si prevede l'assunzione di personale per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, queste ultime nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (ai sensi dell'art. 9, comma 28, D.L. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa del personale, dando atto che la spesa per il personale a tempo determinato non rientra tra la spesa di personale come individuata dal Decreto interministeriale 17 marzo 2020 come riportato nell'oggetto e nell'art. 1, con le seguenti modalità di reclutamento:

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE	<ul style="list-style-type: none"> • Attraverso l'istituto previsto dall'art. 1 comma 557 L. 311/2004 da assegnare alle Aree che manifesteranno le relative esigenze di organico. • Convenzione (art. 23 CCNL 2019/2021) o Lavoro Flessibile;
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE	<ul style="list-style-type: none"> • Attraverso l'istituto previsto ai sensi dell'art. 90 del TUEL 267/2000 da assegnare alle Aree che manifesteranno le relative esigenze di organico.

- Si intende provvedere alla copertura del seguente profilo professionale:

Cat.	Profilo professionale	Area/settore/servizio	N. unità	Procedura di reclutamento	Decorrenza prevista
AREA Operatori Esperti (ex cat. B3)	Operatore Esperto	Area 2 – Macro Settore Tecnico	1 Tempo parziale 83,33%	Concorso pubblico, ovvero l'utilizzo delle graduatorie valide di altri enti, fermo restando l'obbligo del previo esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria ex art. 34-bis, D. Lgs. n. 165/2001	Dal 01.01.2024

- In seguito alle dimissioni al prot. dell'Ente 4908/2023 da parte del dipendente di qualifica Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, con decorrenza 31.12.2023, si intende provvedere alla copertura del seguente profilo professionale, compatibilmente con le esigenze pratiche che emergeranno nella gestione del nuovo esercizio:

Cat.	Profilo professionale	Area/settore/servizio	N. unità	Procedura di reclutamento	Decorrenza prevista
AREA degli Istruttori (ex cat. C)	Istruttore Amministrativo/Contabile	Area 2 – Macro Settore Finanziario Area 1 Affari Generali, Demografici, Tributi, Personale Utilizzo condiviso tra Aree del medesimo Ente	1 Tempo pieno 100 %	Concorso pubblico, ovvero l'utilizzo delle graduatorie valide di altri enti, fermo restando l'obbligo del previo esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria ex art. 34-bis, D. Lgs. n. 165/2001	Dal 01.02.2024

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio

Anno di riferimento	Spesa di personale	Incidenza % spesa personale/spesa corrente
2022	133.705,90	26,85
2021	164.467,70	34,94
2020	166.586,43	30,41
2019	152.604,03	35,85
2018	170.508,73	40,06

3.3 Sottosezione di Programmazione: Formazione del Personale

Questa sottosezione del Piano, è il documento programmatico riguardante la formazione del personale dipendente dell'Ente e indica gli obiettivi che si intende perseguire, le risorse disponibili, gli ambiti formativi, le materie e i temi oggetto dell'offerta. In sintesi, stabilisce il quadro entro il quale l'attività formativa risulta efficace e coerente con gli obiettivi strategici dell'Amministrazione.

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

Negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto delle sempre maggiori competenze richieste al personale dipendente, il quale è chiamato a svolgere la propria attività in ambiti trasversali, a garantire flessibilità nella gestione dei servizi e ad affrontare le nuove sfide della Pubblica Amministrazione.



La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è, al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

Il Comune di Dizzasco ritiene che la formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti rappresentano le leve fondamentali per rispondere in modo adeguato ai cambiamenti imposti dall'ordinamento e dalle nuove tecnologie e per fornire un servizio sempre più orientato ai cittadini.

A tal scopo il Comune di Dizzasco, mediante questo nuovo Piano PIAO 2024 - 2026, si avvarrà della formazione del personale mediante:

- principi
- obiettivi
- attori
- modalità
- programma

La formazione del personale dipendente del Comune di Dizzasco è prioritariamente rivolta all'aggiornamento delle competenze e conoscenze a seguito della continua evoluzione normativa in tutte le materie riguardanti la P.A. Ad esclusione della formazione obbligatoria prevista dalla legge (anticorruzione, sicurezza dei lavoratori,...), l'adesione a forme di aggiornamento è lasciata alla libera iniziativa del personale, in base alle esigenze via via emergenti.

CORSI DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE:

- AREA 1: Formazione Prevenzione Corruzione e Trasparenza (ANAC), Corsi di aggiornamento Anagrafe ed Elettorale.
- AREA 2 Macro Settore Tecnico: Aggiornamento del nuovo D. Lgs. 36/2023, linee guida PNRR, Corso Primo Soccorso Sanitario e Corso Antincendio;
- AREA 2 Macro Settore Finanziario: Contabilità, PNRR e attuazione delle riforme, Previdenza obbligatoria e complementare.

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

Il bilancio 2024 - 2026 prevede il capitolo n. 1040 dedicato la formazione del personale, da utilizzare previo accordo fra tutti i dipendenti.

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

Il personale è incentivato a partecipare ai numerosi corsi di formazione gratuiti offerti in rete, in particolare in modalità webinar.

Le seguenti adesioni ad Enti ed Associazioni consentono altresì di usufruire di numerosi corsi di formazione gratuiti, con la possibilità di porre altresì quesiti:

ANCI - IFEL - ANUSCA - UPEL

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che il Comune prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarietà in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

La Governance è gestita direttamente dal Segretario Comunale.



Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

- Il sistema di monitoraggio si compone delle seguenti modalità di consuntivazione:

Sezione	Controllore	Modalità
Valore Pubblico	Nucleo di Valutazione	Relazione alla Performance
Performance	Nucleo di Valutazione	Verifica dei risultati
Rischi Corruttivi e trasparenza	RPCT /Segretario Comunale	Relazione RPCT sull'attuazione delle misure Verifica rispetto adempimenti trasparenza
Lavoro Agile	Nucleo di Valutazione	Verifica dei risultati con la performance
Fabbisogni di personale	Nucleo di Valutazione	Monitoraggio semestrale degli obiettivi
PTFP	Revisore dei Conti	Verifica della coerenza della spesa

SEZIONI E SOTTOSEZIONI:

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE:

2.2 Sottosezione Azioni Positive per le Pari Opportunità PIAO TRIENNIO 2024 - 2026

*Con prot. dell'Ente n. 4804/2023 la **Consigliera di Parità della Provincia di Como** ha espresso il **proprio parere favorevole**;*

Premessa:

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.Lgs. n. 196/2000, 165/2001 e 198/2006) come da ultimo la L. 162/2021, ossia "*favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità*", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2024 - 2026.

La struttura Organizzativa:

Il piano triennale delle azioni positive dell'Ente non può prescindere dalla constatazione che la struttura organizzativa non presenta squilibrio di genere a svantaggio delle donne poiché la situazione è la seguente:

Dipendenti al 31/12/2023 n. 5 di cui n. 1 donne e n. 4 uomini.

Posizioni Organizzative: // di cui // donne e // uomini. Le posizioni organizzative potrebbero variare in relazione alla struttura organizzativa dell'Ente, in via di definizione.

Il piano delle azioni positive sarà quindi 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, coerentemente con la linea già tracciata dalle amministrazioni che si sono avvicendate in questo ente, consolidando quanto già attuato.

Le Azioni Positive:

Il piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Dizzasco per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, in conformità all'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 che stabilisce che le Amministrazioni predispongano Piani triennali tramite un'adeguata attività di pianificazione e programmazione e alla Direttiva n. 2/2019 ("Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia

nelle Amministrazioni pubbliche”) della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità, che disegna una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio dei dati organizzativi e di verifica sull’attuazione dei Piani triennali di Azioni Positive.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano 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 che indiretta – e “temporanee”, in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Le Azioni Positive attengono i seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1: Parità, Parità di genere e Pari Opportunità;

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo;

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

Gli obiettivi generali sono volti per lo più a garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; a promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l’equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; a promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

La finalità è quella di individuare misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate ed eventuali fattori che ostacolano le pari opportunità.

La programmazione delle azioni si articola di norma in due parti: una costituita da attività conoscitive, di monitoraggio e analisi, l'altra, più operativa, con l'indicazione di obiettivi e azioni specifiche.

Il monitoraggio e la verifica sull’attuazione sono affidati prioritariamente al Comitato unico di garanzia per le pari opportunità (di seguito CUG).

Per il triennio 2024 - 2026, e in particolare per l’anno 2024, si confermano gli obiettivi degli anni precedenti e si definiscono quelli nuovi, al fine di favorire la diffusione di un modello culturale inclusivo:

- ispirato al valore della pari dignità delle persone;
- fondato sulla realizzazione delle pari opportunità;
- orientato alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- attento alla promozione del benessere anche psicofisico delle persone;
- motivato a prevenire ogni forma di discriminazione diretta o indiretta;
- impegnato a valorizzare le differenze per promuovere la parità di genere e superare gli stereotipi basati sul genere.

In coerenza con tutti gli strumenti di programmazione, anche il Piano delle Azioni Positive va considerato sempre in evoluzione e, per questo, pur avendo uno

sviluppo temporale triennale, ogni anno potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato per il triennio successivo.

Nei prossimi aggiornamenti del PIAO, sarà necessario un lavoro di integrazione di questi obiettivi nell'ambito del Piano, per renderli a tutti gli effetti obiettivi di performance e declinarli nei Piani delle Attività delle singole strutture organizzative. Gli obiettivi saranno sottoposti a monitoraggio annuale per consentire al CUG, di svolgere il proprio compito di valutazione dei risultati delle azioni positive individuate. Anche sulla base degli esiti del monitoraggio annuale, l'Amministrazione aggiornerà gli obiettivi per il triennio successivo.

L'anno 2023 è stato un anno di ulteriore sviluppo e rafforzamento delle esperienze già avviate e sperimentate di lavoro agile e di utilizzo e potenziamento delle piattaforme tecnologiche in una dimensione di transizione al digitale, sia in chiave abilitante il lavoro agile sia con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività. L'Amministrazione prosegue nella programmazione di percorsi di formazione per tutto il personale in grado di sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e cogliere pienamente le opportunità offerte dalla transizione al digitale.

Sono proseguite le azioni di sensibilizzazione e formazione relative a Pari Opportunità, Benessere Organizzativo e Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza. Sono state attivate le soluzioni tecnologiche e logistiche necessarie.

Per quanto riguarda il triennio 2024 - 2026, si propongono i seguenti obiettivi.

OBIETTIVO N. 1 - ANNI 2024-2025-2026:

Parità, Parità di genere e Pari Opportunità.

Azioni positive individuate:

1. Monitoraggio degli strumenti di conciliazione:
 - a) Monitorare l'andamento degli strumenti di conciliazione con attenzione alla distribuzione tra uomini e donne (part-time, lavoro agile, congedi parentali, ...);
 - b) Promuovere azioni di formazione e sensibilizzazione.

Responsabilità e uffici coinvolti: Area Personale e tutte le strutture dell'Ente.
Destinatari diretti: Tutto il personale.

Indicatori e target:

- a) monitoraggio all'anno - Target: sì/no;
- b) almeno una campagna all'anno di formazione e/o sensibilizzazione - Target: sì/no.

OBIETTIVO N. 2 - ANNI 2024-2025-2026:

Monitoraggio sulle politiche di reclutamento e gestione del personale (equilibrata presenza delle lavoratrici e dei lavoratori nell'Amministrazione, nelle commissioni di concorso, nelle posizioni apicali, nelle progressioni di carriera, nell'attribuzione degli incarichi e nella formazione).

Responsabilità e uffici coinvolti: Area Personale e tutte le strutture dell'Ente.
Destinatari diretti: Tutto il personale.

Indicatori e Target:

a) monitoraggio all'anno effettuato per la relazione CUG - Target: sì/no.

OBIETTIVO N. 3 - ANNI 2024-2025-2026:

Riconoscimento dell'identità alias per i dipendenti.

Le persone che intendono modificare nome e identità nell'espressione della propria autodeterminazione di genere potranno chiedere di farsi chiamare con un nome diverso sul luogo di lavoro, ossia con una identità alias. Il badge, l'indirizzo di posta elettronica, la targhetta sulla porta ad esempio esporranno il nome scelto. L'obiettivo è la tutela delle persone nel contesto lavorativo.

a) Completare la struttura dell'accordo di riservatezza legato all'identità alias del dipendente che ne faccia richiesta;

b) Completare la predisposizione della regolamentazione interna con modalità e tempistiche della procedura, oltre alla verifica delle possibili connessioni con i servizi funzionali al dipendente (es abbonamento servizi di trasporto).

Responsabilità e uffici coinvolti: Area Personale.
Destinatari diretti: Tutto il personale.

Indicatori e Target:

a) Completamento delle attività - Target: sì/no

OBIETTIVO N. 4 - ANNI 2024-2025-2026:

Includere la prospettiva di genere nella comunicazione interna ed esterna e prevenire il linguaggio discriminatorio.

Attivare un gruppo di lavoro per elaborare delle proposte sulla comunicazione istituzionale interna ed esterna attenta al rispetto della parità di genere.

Responsabilità e uffici coinvolti: Area Personale.
Destinatari diretti: Tutto il personale.

Indicatori e target:

a) sviluppo della proposta individuata e informazione alle strutture - Target: sì/no.

OBIETTIVO N. 5 - ANNI 2024-2025-2026:

Benessere Organizzativo; Azioni positive individuate.

1. Monitoraggio dell'esperienza del lavoro agile: monitorare i dati relativi al lavoro agile e al suo sviluppo, con particolare attenzione anche agli elementi di responsabilizzazione delle persone, orientamento ai risultati, fiducia in ottica di cambiamento culturale.

Responsabilità e uffici coinvolti: Area Personale tutte le strutture dell'Ente.
Destinatari diretti: Tutto il personale.

Indicatori e target:

a) monitoraggio e analisi del trend su n. attivazioni posizioni in lavoro agile;
b) confronto dato 2024/totale dipendenti e 2023/totale dipendenti - Target: sì/no.

2. Sviluppo della Intranet aziendale: proseguire la realizzazione di nuove funzioni della intranet per garantire la circolarità delle informazioni e per supportare la collaborazione tra le persone tramite le opportunità offerte dalla tecnologia.

Responsabilità e uffici coinvolti: Area Personale e tutte le strutture dell'Ente.
Destinatari diretti: Tutto il personale.

Indicatori e target:

a) questionario di valutazione e gradimento della Intranet - Target: sì/no.
b) guida all'utilizzo delle applicazioni della Intranet - Target: sì/no.

3. Formazione verso il digitale: proseguire nella programmazione di percorsi di formazione per tutto il personale in modo da sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione e fornire un aggiornamento informatico a tutto il personale, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici, cogliere pienamente le opportunità offerte dalla transizione al digitale e permettere a tutti di "rimanere al passo" nell'ottica di creare ambienti di lavoro stimolanti e attenti al benessere di tutti i dipendenti.

Responsabilità e uffici coinvolti: Area Personale e tutte le strutture dell'Ente.
Destinatari diretti: Tutto il personale.

Indicatori e target:

a) percorsi di formazione organizzati - Target: almeno un corso all'anno.

4. Azioni di sostegno al diritto alla fragilità: condivisione e promozione di buone pratiche orientate non solo alle pari opportunità ma anche nella prospettiva di creare ambienti fisici e sociali per valorizzare l'apporto dei soggetti fragili, attraverso una narrazione di modalità organizzative già adottate e con esito positivo per esempio nella ottimizzazione degli spazi da condividere con i

lavoratori fragili per il superamento di solitudine e isolamento, oppure revisione del layout degli uffici per garantire e favorire la presenza al lavoro.

Responsabilità e uffici coinvolti: Area Personale e tutte le strutture dell'Ente
Destinatari diretti: Tutto il personale

Indicatori e target:

a) inizio della raccolta delle buone pratiche e diffusione anche ad opera del CUG negli incontri di presentazione - Target: sì/no.

5. Sensibilizzazione e sostegno sul tema dell'età.

Condivisione e promozione di buone pratiche orientate a:

a) attivare occasioni per un reciproco scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni; promozione di buone pratiche presenti nell'ente per il tutoraggio dei nuovi assunti e sviluppo di nuove soluzioni e opportunità;

b) garantire/supportare il benessere lavorativo anche negli ultimi anni di lavoro dei dipendenti attraverso una gratificazione professionale che permetta al dipendente con molti anni di esperienza di trasmettere le competenze e i valori acquisiti, raccontare esperienze, etc.

Responsabilità e uffici coinvolti: Tutte le strutture dell'Ente.
Destinatari diretti: Tutti i Responsabili e tutto il personale.

Indicatori e target:

a) Inizio della raccolta delle buone pratiche e diffusione anche ad opera del CUG negli incontri di presentazione - Target: sì/no

6. Accessibilità: riservare attenzione al tema dell'accessibilità di spazi web, applicazioni e documenti nella consapevolezza che le barriere digitali possono seriamente compromettere le potenzialità operative dei lavoratori con disabilità e dei cittadini utenti.

Responsabilità e uffici coinvolti: Affari generali – Informatico.
Destinatari diretti: Tutto il personale.

Indicatori e target:

a) adeguamenti realizzati - Target: n. adeguamenti per anno.

b) condivisione con tutte le strutture dei nuovi rilasci per la condivisione con il personale - Target: sì/no.

7. Collaborazione trasversale di competenze: favorire un sistema di collaborazione tra colleghe e colleghi per lo scambio di competenze professionali specifiche di alcuni uffici legate all'attività svolta che possono essere utili ad altri uffici.

Responsabilità e uffici coinvolti: Tutte le strutture dell'Ente.
Destinatari diretti: Tutto il personale.

Indicatori e target:

a) promuovere un modello di possibile collaborazione - Target: sì/no

OBIETTIVO N. 6- ANNI 2024-2025-2026:

Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

Azioni positive individuate:

1. Sensibilizzazione, informazione e formazione: informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere, sull'antidiscriminazione, sui temi del mobbing e del benessere organizzativo coinvolgendo anche la dirigenza e i responsabili di ogni ufficio. In particolare: riconoscere i segnali di stress legati all'attività lavorativa su tutte le tematiche di cui sopra, favorire forme efficaci di comunicazione e gestione dei disagi e/o dei conflitti.

Responsabilità e uffici coinvolti: Area Personale e tutte le strutture dell'Ente.
Destinatari diretti: Tutto il personale.

Indicatori e target:

a) analisi di buone pratiche già sviluppate nell'ente (es. Polizia Locale, scuola, ...) - Target: sì/no;

b) percorsi di formazione organizzati - Target: almeno un corso all'anno;

c) almeno una notizia di informazione e sensibilizzazione all'anno - Target: sì/no.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 Sottosezione di programmazione Performance e Obiettivi;

PIAO TRIENNIO 2024 – 2026

➤ L'individuazione degli obiettivi gestionali

Il Ciclo della Performance il documento gestionale che segue esplicita gli obiettivi strategici individuando in ciascun responsabile apicale EQ (ex P.O.) e successivamente in ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la loro attuazione. Ogni programma è composto di un obiettivo e precisa le misure da conseguire, in modo tale da poterne determinare lo stato di avanzamento mediante un'azione di monitoraggio. Il grado di raggiungimento totale di tutti gli obiettivi rientrerà fra gli indici per la valutazione della performance del Comune di Dizzasco.

Di seguito si illustra sinteticamente come si svolgerà il ciclo della performance:

L'individuazione degli obiettivi è supportata da uno schema di rappresentazione idoneo a collegare i medesimi ai responsabili apicali (centri di responsabilità), così come definiti dalla struttura organizzativa del Comune di Dizzasco.

Tutta la documentazione dovrà corrispondere a criteri di pubblicità e comprensione, per consentire ai cittadini un controllo sull'uso delle risorse rispetto agli obiettivi e al grado di conseguimento dei risultati.

La fase di svolgimento dell'attività di gestione e di monitoraggio in corso di esercizio è la conseguenza dell'approccio finalizzato alla misurazione della performance in un'ottica dinamica di prestazione sia dell'individuo, sia dell'intera struttura organizzativa che il ciclo della performance richiede

Gli obiettivi dell'ente coincidono con tutte le attività di istituto attribuite ai quattro settori dai quali risulta costituita la struttura amministrativa dell'Ente, nonché con gli obiettivi strategici ed operativi ovvero di performance, previsti nei documenti amministrativi e contabili.

L'attività gestionale dei Responsabili di EQ, ex Posizione organizzativa, deve essere informata ai criteri indicati nel Sistema di misurazione e valutazione della Performance;

Ogni incarico di EQ, ex Posizione Organizzativa, è responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi operativi.

In ogni caso, il prioritario obiettivo è garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (finanziarie ed umane) assegnate.

Ovviamente, ogni responsabile di E.Q. ha prima di tutto l'obiettivo prioritario di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate. Si tratta di una funzione di base tipica del ruolo dirigenziale, che deve essere esercitata tenendo conto delle linee strategiche e degli obiettivi operativi.

Gli obiettivi dell'ente coincidono con tutte le attività di istituto attribuite alle tre Aree dai quali risulta costituita la struttura amministrativa dell'Ente, nonché con gli obiettivi strategici ed operativi ovvero di performance, previsti nei documenti amministrativi e contabili.

OBIETTIVI:

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:

AREA 1

AFFARI GENERALI – DEMOGRAFICI – TRIBUTI - PERSONALE

RESPONSABILE: **ALDO RIVA**

➤ **PERSONALE ASSEGNATO: N. 1 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO/CONTABILE**

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE	VALORE INDICATORE ATTESO	TERMINE
1	RISPETTO OBBLIGHI DI LEGGE IN MATERIA DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA (D.LGS. 33/2013 ED ADEMPIMENTI PREVISTI DAL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER LA STRUTTURA DI APPARTENENZA	40	COMPLETEZZA AGGIORNAMENTO DEGLI ATTI PUBBLICATI	PUBBLICAZIONE ED AGGIORNAMENTO DI ALMENO L' 80% DEGLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	ENTRO 31/12
2	MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO DEI FORNITORI PREVISTI DALLA LEGGE, ATTRAVERSO UNA PIÙ TEMPESTIVA ATTIVITÀ D'IMPEGNO E DETERMINAZIONE PER LA LIQUIDAZIONE CONSENTENDO ALL'UFFICIO RAGIONERIA DI EMETTERE I MANDATI DI PAGAMENTO IN MODO TEMPESTIVO.	30	TEMPI MEDI DI PAGAMENTO DELLA STRUTTURA	TEMPI MEDI DI PAGAMENTO ENTRO I 30 GG	ENTRO 31/12
3	REGOLAMENTO CONCORSI PUBBLICI E AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	20	ATTUAZIONE NUOVO REGOLAMENTO	PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEI REGOLAMENTI	ENTRO 31/12
4	SISTEMAZIONE ATTI ARCHIVIO ANAGRAFE STATO CIVILE	10	1) CONTROLLO ATTI 2) TRASCRIZIONE ATTI 3) FASCICOLAZIONE E ARCHIVIAZIONE	FASCICOLAZIONE E ARCHIVIAZIONE	ENTRO 31/12
TOTALE		100			

OBIETTIVI AFFARI GENERALI- ANNO 2024 – RAG. ROBERTA FASOLI

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	VALORE INDICATORE ATTESO	TERMINE	PESO
1	RISPETTO OBBLIGHI DI LEGGE IN MATERIA DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA (D.LGS. 33/2013 ED ADEMPIMENTI PREVISTI DAL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER LA STRUTTURA DI APPARTENENZA	1) CONTROLLO SEZIONI 2) INSERIMENTO DATI 3) AGGIORNAMENTO DATI	PUBBLICAZIONE ED AGGIORNAMENTO DI TUTTI GLI ATTI	INTERO ANNO	25
2	APPROVAZIONE REGOLAMENTO CONCORSI	1) PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO 2) VERIFICA 3) APPROVAZIONE REGOLAMENTO	OGNI 4 MESI	INTERO ANNO	15
3	AGGIORNAMENTO E APPROVAZIONE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	1) PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO 2) VERIFICA 3) APPROVAZIONE REGOLAMENTO	OGNI 4 MESI	INTERO ANNO	15
4	GESTIONE DELLE ATTIVITA' PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO E DELLE GIUNTA COMUNALE, NONCHE' GLI ATTI TECNICO-AMMINISTRATIVI	1) REDAZIONE DELLE DELIBERAZIONI DI CONSIGLIO E DI GIUNTA-CONTROLLO E CARICAMENTO FASI IN PROCEDURA 2) GESTIONE CONVOCAZIONI E TRASMISSIONE ODG DI GIUNTA E CONSIGLIO COMUNALE 3) COORDINAMENTO E REDAZIONE DELLE DETERMINAZIONI DI AREA.	OGNI 4 MESI	INTERO ANNO	45
				TOTALE	100

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:

AREA 2

MACRO SETTORE FINANZIARIO

RESPONSABILE: **MIRKO PIAZZOLI**

➤ **PERSONALE ASSEGNATO: N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE**

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE	VALORE INDICATORE ATTESO	TERMINE
1	RISPETTO OBBLIGHI DI LEGGE IN MATERIA DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA (D.LGS. 33/2013 ED ADEMPIMENTI PREVISTI DAL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER LA STRUTTURA DI APPARTENENZA	20	COMPLETEZZA E AGGIORNAMENTO DEGLI ATTI PUBBLICATI	PUBBLICAZIONE ED AGGIORNAMENTO DI TUTTI GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	ENTRO 31/12
2	CONTRATTAZIONE DECENTRATA	20	COSTITUZIONE FONDO DECENTRATO 2024	AGGIORNAMENTO FONDO RISORSE DECENTRATE	ENTRO 31/12
3	RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO DEI FORNITORI PREVISTI DALLA LEGGE, ATTRAVERSO UNA PIÙ TEMPESTIVA ATTIVITÀ DI IMPEGNO E DETERMINAZIONE PER LA LIQUIDAZIONE CONSENTENDO DI EMETTERE I MANDATI DI PAGAMENTO IN MODO TEMPESTIVO.	30	TEMPI MEDI DI PAGAMENTO DELLA STRUTTURA.	RISPETTO DELL'INDICATORE COMPLESSIVO PREVISTO PER LEGGE.	ENTRO 31/12
4	COORDINAMENTO, COMPILAZIONE, SUPERVISIONE DELLA RELAZIONE DI FINE MANDATO DEL SINDACO; COORDINAMENTO COMPILAZIONE, SUPERVISIONE DELLA RELAZIONE DI INIZIO MANDATO DEL SINDACO.	30	COMPLETEZZA, TEMPESTIVITA'	COMPLETEZZA E PUBBLICAZIONE DELLE RELAZIONI.	ENTRO IL 20/03/2024 RELAZIONE FINE MANDATO ENTRO IL 90° GIORNO DI INIZIO MANDATO PER LA RELAZIONE DI INIZIO MANDATO
TOTALE		100			

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:

AREA 2

MACRO SETTORE TECNICO

RESPONSABILE: **GEOM. MATTEO TRAVERSA**

- **PERSONALE ASSEGNATO: N. 1 ISTRUTTORE TECNICO
N. 1 OPERATORE ESPERTO
N. 1 OPERATORE ESPERTO**

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE	VALORE INDICATORE ATTESO	TERMINE
1	"LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLA STRADA SENTIERISTICA CHE POSRTA DALLA STRADA PROVINCIALE SP13 ALLA VIA DEL PARCO" CONTRIBUTO BIM	20	A) INDIZIONE GARA PROCEDURA B) ASSEGNAZIONE E CONSEGNA LAVORI C) LIQUIDAZIONE SAL D) RENDICONTAZIONE LAVORI	DI TUTTI GLI ATTI COMPI- MENTO PREVI- STI	ENTRO 31/12
2	INTERVENTI DI MANUTENZIONE VIABILITA' COMUNALI a) INSTALLAZIONE GUARD-RAIL /PARAPETTI NEI PUNTI PIU' SENSIBILI b) ARREDO URBANO – FORNITURA NUOVO ARREDAMENTO DA POSIZIONARE SUL TERRITORIO COMUNALE c) INTERVENTO RIPRISTINO FACCIATE CIMITERO DI MURONICO	20	INTERVENTI DI MANUTENZIONE ESEGUITI NEL CORSO DELL'ANNO	ALMENO N.3 INTERVENTI DI MANUTENZIONE	ENTRO IL 31/12
3	OPERE PUBBLICHE	30	MONITORAGGIO TEMPI PROCEDURE	RISPETTO DEI TEMPI	ENTRO IL 31/12
4	MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO DEI FORNITORI PREVISTI DALLA LEGGE, ATTRAVERSO UNA PIÙ TEMPESTIVA ATTIVITÀ D'IMPEGNO E DETERMINAZIONE PER LA LIQUIDAZIONE CONSENTENDO ALL'UFFICIO RAGIONERIA DI EMETTERE I MANDATI DI PAGAMENTO IN MODO TEMPESTIVO	30	TEMPI MEDI DI PAGAMENTO DELLA STRUTTURA	TEMPI MEDI DI PAGAMENTO ENTRO 30 GG	ENTRO 31/12
TOTALE		100			

OBIETTIVI: N.1 OPERATORE ESPERTO SIG.PEDUZZI DAVIDE – ANNO 2024

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	VALORE INDICATORE ATTESO	TERMINE	PESO
1	PULIZIA IMMOBILI COMUNALI	PROVVEDERE CON CADENZA SETTIMANALE ALLA PULIZIA DEGLI INGRESSI DELLA SEDE COMUNALE	DUE VOLTE A SETTIMANA	INTERO ANNO	20
2	PULIZIA CESTINI UR E AREE CIMITERIALI	POTENZIAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEL DECORO URBANO S	3 VOLTE A SETTIMANA	INTERO ANNO	20
3	TAGLIO ERBE STRADE E CIMITERI	MIGLIORAMENTO DEL DECORO URBANO, PATRIMONIO E CIMITERIALE, STRADE E VIE	SETTIMANALE	INTERO ANNO	20
4	RIPARAZIONE BUCHE STRADALI	POTENZIAMENTO MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE SECONDO NECESSITA	80 % DELLE EVENTUALI BUCHE STRADALI INDIVIDUATE	INTERO ANNO	20
5	MANUTENZIONE OPERE EDILI AL PATRIMONIO COMUNALE	POTENZIAMENTO MANUTENZIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO COMUNALE, MEDIANTE OPERE EDILI DI PICCOLA E MEDIA ENTITA' SECONDO LE INDICAZIONI DEL RESPONSABILE DI AREA, CON MATERIALE FORNITO DALL'AMMINISTRAZIONE	80% DEGLI EVENTUALI INTERVENTI EDILI AL PATRIMONIO	INTERO ANNO	20
				TOTALE	100

OBIETTIVI: N.2 OPERATORE ESPERTO – ANNO 2024

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	VALORE INDICATORE ATTESO	TERMINE	PESO
1	PULIZIA IMMOBILI COMUNALI	PROVVEDERE CON CADENZA SETTIMANALE ALLA PULIZIA DEGLI INGRESSI DELLA SEDE COMUNALE	DUE VOLTE A SETTIMANA	INTERO ANNO	20
2	PULIZIA CESTINI UR E AREE CIMITERIALI	POTENZIAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEL DECORO URBANO S	3 VOLTE A SETTIMANA	INTERO ANNO	20
3	TAGLIO ERBE STRADE E CIMITERI	MIGLIORAMENTO DEL DECORO URBANO, PATRIMONIO E CIMITERIALE, STRADE E VIE	SETTIMANALE	INTERO ANNO	20
4	RIPARAZIONE BUCHE STRADALI	POTENZIAMENTO MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE SECONDO NECESSITA	80 % DELLE EVENTUALI BUCHE STRADALI INDIVIDUATE	INTERO ANNO	20
5	MANUTENZIONE OPERE EDILI AL PATRIMONIO COMUNALE	POTENZIAMENTO MANUTENZIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO COMUNALE, MEDIANTE OPERE EDILI DI PICCOLA E MEDIA ENTITA' SECONDO LE INDICAZIONI DEL RESPONSABILE DI AREA, CON MATERIALE FORNITO DALL'AMMINISTRAZIONE	80% DEGLI EVENTUALI INTERVENTI EDILI AL PATRIMONIO	INTERO ANNO	20
				TOTALE	100

**OBIETTIVI: N.1 ISTRUTTORE TECNICO (N. 1) – ANNO 2024 –
P.I.E. GERARDO ALZATI**

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	VALORE INDICATORE ATTESO	TERMINE	PESO
1	PGT	PREDISPOSIZIONE, FASE ATTUAZIONE, ITER AL FINE DELLA SUA APPROVAZIONE	INTER FASEE DI ATTUA- ZIONE	INTERO ANNO	40
2	ACCESSO ATTI PRATI CHE EDILIZIE /RI- LASCIO CDU	RICERCA ARCHIVI- PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE ENTRO I TERMINI PREVI- STI PER LEGGE	N. PRATICHE EVASE NEI TERMINI – 100%	INTERO ANNO	30
3	SERVIZI CIMITE- RIALI	PREDISPOSIZIONE CONTRATTI CIMITERIALI PER RINNOVO LUCULI E OSSARI IN SCA- DENZA, INVIO COMUNICAZIONI PER RIN- NOVO CONCESSIONI SCADUTE	N. CONTRATTI STIPULATI AL FINE DEI RINNOVI	INTERO ANNO	30
				TOTALE	100

**SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E
ANTICORRUZIONE**
**2.3 Sottosezione di Programmazione Rischi corruttivi e
trasparenza**
PIAO TRIENNIO 2024-2026

INQUADRAMENTO GENERALE

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) del Comune di Dizzasco viene redatto in ossequio alle disposizioni impartite dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* e nel rispetto delle indicazioni contenute nell’aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall’ANAC con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall’organo di indirizzo.

Il presente Piano della Prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) con la cooperazione di tutta la struttura amministrativa.

L’incarico di RPCT è stato conferito al dott. Michele Panariello, attualmente Segretario Generale dell’Ente. Il RPCT si è avvalso del supporto del personale della segreteria generale.

Prima di procedere alla redazione del Piano, il RPCT ha pubblicato avviso pubblico per eventuali contributi da parte degli stakeholders, al fine di garantire una consultazione pubblica. In merito alla programmazione delle misure generali, le relative attività sono state preventivamente condivise con i Responsabili, tenuto conto non solo dei profili strettamente connessi alla programmazione strategica ed operativa, ma anche perché si tratta di strumenti ad applicazione generalizzata e di governo di sistema che incidono sull’apparato complessivo della prevenzione della corruzione e intervengono in materia trasversale sull’intera amministrazione.

Sono stati, infatti, coinvolti nell’aggiornamento delle matrici di mappatura dei processi e nel monitoraggio delle misure di prevenzione tutti i dirigenti e i titolari di E.Q. Quest’ultimi, infatti, sono i principali soggetti che detengono una profonda conoscenza di come si configurano i processi decisionali e di quali profili di rischio possano presentarsi e sono, dunque, i più qualificati ad identificare le misure di prevenzione che maggiormente si attagliano alla fisionomia dei rispettivi processi. Le misure di prevenzione costituiscono, tra l’altro parte integrante degli obiettivi dirigenziali, cui è subordinata l’indennità di risultato. Ai dirigenti responsabili dell’attuazione delle misure generali, inoltre, è stato richiesto di avanzare delle proposte in merito alla programmazione 2024-2026 al fine di assicurare la massima

condivisione. Infine attori principali della strategia di prevenzione della corruzione sono sempre tutti i dipendenti dell'Ente, che sono stati chiamati, in varie fasi, a partecipare alla redazione del Piano e sono, soprattutto, tenuti a perseguirne gli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione.

La sottosezione contiene:

- la valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- la valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la missione dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- la mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa;
- l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
- la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi, si riportano le misure generali e specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- la programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Per la predisposizione della Sottosezione non sono ancora disponibili procedure digitalizzate idonee a facilitare la predisposizione dello stesso e la gestione del rischio corruttivo. Nel corso del triennio di validità del documento saranno valutate le possibilità che in modo progressivo possano essere utili strumenti a supporto dell'attività del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA E COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE E CON IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

L'art. 13 DEL Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI" recita:

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

1. Il Comune, per l'esercizio delle funzioni in ambiti territoriali adeguati, attua forme sia di decentramento sia di cooperazione con altri comuni e con la provincia.

Per l'anno 2024 sono stati individuati i seguenti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	2024	2025	2026
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Implementazione dei processi di digitalizzazione dei procedimenti ad istanza di parte	x		
	Promozione del Whistleblowing		x	
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti ad istanza di parte	x	x	x
	Rispetto rigoroso dell'ordine cronologico delle pratiche amministrative	x	x	x
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Aggiornamento del Codice di Comportamento dell'ente	x		
	Presentazione del PTPCT a tutto il personale dipendente in appositi momenti di informazione/formazione	x	x	x
	Misure specifiche su appalti lavori, servizi e forniture (check list)- digitalizzazione appalti		x	x
	Revisione e implementazione mappatura processi e analisi del rischio – check list antiriciclaggio		x	x

La prevenzione della corruzione e la trasparenza sono elementi fondamentali per la creazione del valore pubblico e per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Il miglioramento del processo di gestione del rischio valorizza il valore pubblico e costituisce obiettivo di performance di ogni settore, anche attraverso i controlli interni. Nella stessa ottica si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007, misure che servono a creare valore pubblico, a fine di evitare che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Per favorire la creazione di valore pubblico, il Comune di Pioltello prevede di attuare una serie di obiettivi strategici volti alla piena attuazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa:

- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale e antiriciclaggio;

- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e sulle regole del codice di comportamento;
- consolidamento di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPC e per i controlli interni coordinati con il monitoraggio del piano.
- Digitalizzazione ciclo vita dei contratti pubblici;

INTEGRAZIONE TRA PTPCT E SISTEMI DI CONTROLLO INTERNO E DELLA PERFORMANCE.

Al fine di realizzare un'integrazione tra il PTPC e i sistemi di controllo interno e di misurazione della Performance viene prevista l'attuazione, secondo fasi e tempistiche che si articolano su diverse annualità, della misure generali e specifiche come obiettivi di performance e saranno oggetto anche di verifiche tramite i controlli interni.

ANALISI DEL CONTESTO

A) IL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente è chiamato ad operare, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi o di malamministrazione al proprio interno.

Negli Enti Locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i Responsabili Anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

A tal fine sono stati considerati sia i fattori legati al territorio sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni (c.d. Stakeholders), quali in primo luogo i cittadini poi gli operatori economici, fondazioni e associazioni, associazioni di categoria, altri enti pubblici ecc.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui un Ente Locale è sottoposto consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Nella "Relazione annuale del Ministero dell'Interno al Parlamento per i risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, secondo semestre 2021", anche sulle attività criminali si riflette l'instabilità economica e sociale determinatasi a seguito delle variabili ancora imponderabili collegate all'emergenza sanitaria da SARS-CoV-2 che hanno profondamente segnato la Lombardia. Le difficoltà economico sociali dovute alla crisi globale di questi ultimi anni e le conseguenze della pandemia da COVID-19 hanno interessato fortemente la Lombardia la cui tenuta tuttavia, anche alla luce di incoraggianti segnali di ripresa economica, ha permesso alla Regione di confermarsi quale ente trainante del sistema economico e produttivo nazionale⁵⁵. Tale solidità rappresenta inevitabilmente anche un fattore attrattivo per l'azione della criminalità organizzata, nazionale e straniera, che cerca di approfittare in vario modo delle opportunità di crescita economica offerte dal territorio lombardo. Proprio in questa fase di ripresa economica, la soglia di

attenzione è particolarmente elevata sul rischio di accaparramento, da parte delle organizzazioni criminali, di fondi pubblici stanziati dapprima per l'emergenza sanitaria e per le ristrutturazioni edilizie e, in prospettiva, per il perfezionamento del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) che permetterà l'accesso ai fondi stanziati dall'Unione Europea con il cd. Next Generation EU56.

Pertanto, anche in funzione delle potenziali criticità legate alle opere già in corso di realizzazione per le "Olimpiadi Milano-Cortina 2026", le investigazioni giudiziarie, in linea con gli indirizzi della locale DDA, puntano ad una maggiore attenzione riguardo a tali ambiti. In merito a questi temi e in riferimento alle commistioni di interessi con alcuni settori dell'imprenditoria, nonché sui conseguenti rischi di infiltrazione e di acquisizione illecita di fondi pubblici, ha espresso alcune considerazioni il Procuratore Aggiunto coordinatore della DDA Alessandra DOLCI, nel corso dell'intervento, del 18 luglio 2022, sullo stato della criminalità organizzata in apertura del Consiglio Comunale di Milano57: [...] Mai come adesso, bisogna scegliere da che parte stare. E il vostro invito significa che Milano e suoi rappresentanti hanno scelto da che parte stare (omissis) ... nella nostra esperienza in otto casi su dieci è l'imprenditore che cerca i servizi del mafioso perché è un modo semplice per alterare le regole del mercato, e perché i mafiosi risolvono veramente qualunque problema ... (omissis) ... Ma la partita più grande, sicuramente, Milano la gioca sui grandi cantieri che si realizzeranno grazie alla cascata di fondi in arrivo con il PNRR e la sfida olimpica. Siamo pronti? Ci rendiamo conto del pericolo che corriamo di mettere i soldi pubblici nelle tasche delle famiglie mafiose? Una parte di interventi delle Olimpiadi ha committenti privati e a questi non possiamo imporre di dare la documentazione antimafia. Serve un'operazione di moral suasion. E gli strumenti ci sono [...]. Anche nella seconda parte del 2022, nei distretti di Corte d'Appello di Milano e Brescia, si conferma la netta prevalenza, quantomeno sulla base delle evidenze giudiziarie, della criminalità organizzata calabrese. Nel solo distretto di Milano risultano 5 le attività investigative che hanno riguardato la 'ndrangheta nel semestre in esame, mentre 3 operazioni sono state effettuate nel distretto di Brescia. Il dato più chiaro che emerge dall'attività investigativa e giudiziaria, anche di questo ultimo semestre, è quindi la conferma del radicamento nel territorio lombardo della 'ndrangheta, la quale ha assunto, nel corso degli anni, forme organizzative in parte correlabili a quelle dei luoghi di origine. Da esse ha infatti mutuato esperienze e modalità operative, affinandole e calibrandole in funzione della realtà economico-sociale lombarda, mantenendo i legami originari senza trascurare di sviluppare in forme autonome la gestione e l'articolazione delle attività illecite. Sulle caratteristiche della criminalità organizzata calabrese in Lombardia, si è espressa il Procuratore Aggiunto coordinatore della DDA Alessandra DOLCI, invitata a Rho (MI) il 28 novembre 2022 ad un incontro pubblico58, promosso dalla Commissione temporanea antimafia e Legalità di quel Comune. "[...] Dal 2010 ad oggi è cambiato moltissimo, ma se la 'ndrangheta è ancora dedita alle attività illecite, queste appaiono subvalenti rispetto alla spiccata inclinazione imprenditoriale [...] Dal 2010 non abbiamo omicidi di 'ndrangheta, hanno cambiato strategia. Le contestazioni riguardano reati di natura economica e finanziaria ...(omissis)... La 'ndrangheta fornisce una serie di servizi a prezzi fuori mercato. Alla 'ndrangheta fanno capo piccole cooperative che non pagano imposte, contributi pensionistici e rendono servizi a imprese di medie o grandi dimensioni e stanno sul mercato in condizione di monopolio, perché hanno un netto vantaggio. Sono evasori

totali e restano in vita giusto il tempo di fuggire all'erario e dichiarano bancarotta, venendo poi sostituite da realtà uguali ...(omissis)... Si viene così a creare un sistema che inquina il libero mercato; queste realtà possono fornire ad esempio manodopera a prezzi più che concorrenziali. Rimangono in piedi le aziende che approfittano dell'illegalità e spesso ne sono consapevoli. Il problema del radicamento della 'ndrangheta è la questione etica e la connivenza degli imprenditori. Alle spalle c'è un professionista che mette le sue capacità al loro servizio [...]". Nelle province del distretto di Corte d'Appello di Milano e Brescia, la presenza di compagini riconducibili alla criminalità organizzata calabrese, è stata confermata da numerose operazioni registrate dal 2005 sino al 31 dicembre 2022. La consistenza di molti gruppi è stata indebolita o annullata dall'azione di contrasto, ma il particolare dinamismo li rende particolarmente sfuggenti agli incessanti tentativi di ridimensionamento sul piano operativo. Ciò a causa delle continue fasi di rigenerazione e rinnovamento strutturale, non sempre desumibili dalle evidenze investigative/giudiziarie, dell'innesto di nuovi sodali ovvero dall'interazione con altri gruppi, anche di differente matrice o provenienza geografica. Pertanto, la principale struttura organizzativa, camera di controllo, denominata appunto, la Lombardia, è sovraordinata ai locali presenti nella Regione e in collegamento con la casa madre reggina. Nella regione, risulterebbero operativi 25 locali di 'ndrangheta nelle province di Milano (locali di Milano, Bollate, Bresso, Cormano, Corsico-Buccinasco, Pioltello, Rho, Solaro, Legnano), Como (locali di Erba, Canzo-Asso, Mariano Comense, Appiano Gentile, Senna Comasco, Fino Mornasco - Cermenate), Monza-Brianza (locali di Monza, Desio, Seregno, Lentate sul Seveso, Limbiate), Lecco (locali di Lecco e Calolziocorte), Brescia (locale di Lumezzane), Pavia (locali di Pavia e Voghera) e Varese (Lonate Pozzolo). I livelli di radicamento, anche in conseguenza di un processo di evoluzione generazionale e culturale degli appartenenti ai sodalizi criminali, vanno sempre più caratterizzandosi con forme di collaborazione, sia fra differenti matrici autoctone⁵⁹ che interetniche, mutevoli anche in relazione alle attività criminali svolte in un territorio, come detto, attrattivo per le opportunità offerte dalla realtà sociale e dalle performance economiche. I fatti cruenti, raramente emergenti, alcuni dei quali ancora insoluti⁶⁰, appaiono riconducibili al regolamento di conti personali o comunque di vicende interne ai singoli sodalizi o a gruppi etnici antagonisti nel controllo delle piazze di spaccio degli stupefacenti. Il numero significativo di operazioni di polizia che hanno riguardato la criminalità calabrese, fuori dai territori di origine registrati in questo semestre, se da un lato confermano l'efficacia dell'azione di contrasto, dall'altra testimoniano gli interessi della 'ndrangheta orientati oltre che alla commissione di reati in materia di stupefacenti, anche ai reati di natura fiscale e finanziari, riciclaggio e usura. Nel semestre in esame non si sono registrate operazioni di polizia che abbiano interessato compagini di criminalità organizzata siciliana, campana e pugliese. L'unico elemento di nota per quanto riguarda la criminalità siciliana, nel distretto di Corte d'Appello di Milano, è emerso nell'ambito della già citata operazione "Caino", del 12 dicembre 2022, che ha coinvolto, oltre a soggetti calabresi esponenti del locale di Pioltello, anche un personaggio di origini siciliane, residente nella provincia di Milano. Quest'ultimo, con precedenti di polizia per associazione mafiosa e affiliato alla famiglia di cosa nostra di PIETRAPERZIA (EN), è stato raggiunto con separato provvedimento⁶¹ dalla misura cautelare in carcere e dal sequestro di beni mobili e immobili in quanto indiziato di ripetute condotte usurarie, aggravate ex art. 416 bis

co.1, perpetrate in danno di numerosi soggetti tra cui 2 soci di un'impresa della zona, nel frattempo anche vittime di un tentativo di estorsione ad opera del sodalizio calabrese. L'uomo, rispetto al quale non si è in grado di confermare un ruolo di "proiezione" in Lombardia per conto della famiglia mafiosa siciliana sopracitata, era stato indagato nell'ambito dell'operazione "Triskelion" del 2010, coordinata dalla Procura di Caltanissetta, per associazione mafiosa e concorso in trasferimento fraudolento di valori⁶² riportando per quei fatti la condanna⁶³ a oltre 14 anni di reclusione. Anche sul fronte della criminalità organizza pugliese e lucana non si sono registrati rilevanti episodi criminosi sintomatici di una presenza strutturata nella Regione. Tuttavia, nel corso degli ultimi anni, in Lombardia si sono registrate incursioni di gruppi criminali pugliesi attivi nel settore del traffico di armi e degli stupefacenti ovvero dediti alla commissione di estorsioni, rapine in danno di caveau, depositi o assalti a furgoni blindati. Con riferimento all'attività estorsiva, nell'ambito della sopracitata operazione "Medoro", inerente all'ipotesi di traffico di stupefacenti ed estorsione da parte di soggetti contigui alla cosca MANCUSO di Limbadi (VV), è emersa la figura di un soggetto affiliato al clan STRISCIUGLIO di Bari. Lo stesso, figura di rilievo del predetto clan, avrebbe indirizzato messaggi e chiamate di carattere minaccioso in danno della vittima di estorsione mediante l'utilizzo di un telefono cellulare illegalmente detenuto mentre era ristretto presso il Carcere di Siracusa.

Dal punto di vista del contesto interno, non si rilevano eventi corruttivi da evidenziare in tale ambito.

a.1 inquadramento specifico

Il Comune di Dizzasco è un Ente Pubblico territoriale, che si estende su una superficie di 3,71 Km^q. Alla data del 31 dicembre 2023 la popolazione residente è di 646 abitanti.

Si rimanda al DUP 2024-2026 per l'analisi del contesto socioeconomico del territorio.

La missione strategica del Comune consiste nell'erogazione di servizi ai cittadini e alle imprese mediante la realizzazione di attività finalizzate alla propria funzione sociale.

Il quadro socioeconomico permette di individuare macro ambiti di funzioni nella quali operano:

- soggetti privati
- associazioni sociali e di volontariato
- operatori economici.

Tali ambiti, individuati dalla legislazione nazionale e regionale, sono quelli connessi alle funzioni tipiche di un Comune di piccole dimensioni e riguardano in particolare:

- servizi amministrativi;
- servizi demografici;
- servizi connessi agli operatori del mondo produttivo;
- servizi sociali e di assistenza alla persona;

- tutela dell'ambiente e protezione civile;
- gestione e tutela del patrimonio pubblico;
- realizzazione di opere pubbliche;
- urbanistica e gestione del territorio;
- finanza e tributi.

Le interazioni tra il Comune di Dizzasco e i soggetti destinatari dei servizi possono variare in maniera significativa rispetto a:

- tipologia di relazione: input o output dei processi;
- l'incidenza di variabili esogene e possono avere differenti livelli di impatto e probabilità e conseguentemente di rischio.

a.2 attività socio educative

Le funzioni svolte in ambito socio-educativo si riconducono, sommariamente, a due profili:

- 1) rapporto con altre istituzioni dell'ambito: azienda sociale centro Lario e valli onlus, ente strumentale dei comuni appartenenti al distretto di Menaggio.
- 2) la famiglia, quale soggetto destinatario di: servizi educativi, sostegno economico, iniziative di inclusione sociale, politiche abitative.

La politica comunale per la famiglia è a sua volta sviluppata con riferimento alle seguenti componenti:

- a) infanzia e i minori: l'azione comunale si sviluppa attraverso gli interventi educativi e integrativi;
- b) istruzione pubblica e diritto allo studio: tale sfera funzionale comprende il rapporto con le autonomie scolastiche, statali e paritarie, il diritto allo studio, l'inserimento scolastico dei diversamente abili, la ristorazione scolastica;
- c) terza età: l'ente organizza iniziative e azioni per favorire la socializzazione, l'interazione e l'occupazione del tempo libero delle persone della Terza età e non solo, con l'obiettivo della promozione dell'invecchiamento attivo e del miglioramento della qualità di vita degli anziani autosufficienti;
- d) disabilità: l'azione comunale si caratterizza come "appoggio" funzionale alla competenza in materia.

a.3 turismo

Al fine di implementare i flussi turistici l'Amministrazione comunale intende continuare nell'intento di perseguire strategie tese alla valorizzazione del territorio promuovendo determinanti occasioni di visibilità delle sue risorse naturali, artistiche e culturali attraverso l'organizzazione ed il sostegno di iniziative e manifestazioni.

B) IL CONTESTO INTERNO

Il Comune riveste la forma di Ente Pubblico territoriale di diritto pubblico.

b.1 organi istituzionali

Ai sensi dell'art. 8 dello Statuto Comunale sono organi del Comune di Dizzasco il Consiglio Comunale, il Sindaco e la Giunta Comunale.

In quanto tali, esercitano la funzione di indirizzo, amministrazione, coordinamento e controllo sulla complessiva attività comunale secondo le rispettive competenze.

Il Consiglio Comunale determina l'indirizzo politico-amministrativo del Comune, esercita le proprie competenze in materia di programmazione generale e di controllo dell'attività di governo ed adotta gli atti fondamentali stabiliti dalla legge.

La Giunta Comunale composta dal Sindaco che la presiede e da cinque Assessori collabora con il Sindaco stesso nell'attività di governo del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali.

La Giunta svolge attività di impulso e proposta nei confronti del Consiglio, al quale deve riferire periodicamente in merito all'attuazione degli indirizzi generali e dei programmi dallo stesso deliberati.

Il Sindaco è il Capo dell'Amministrazione e rappresenta il Comune.

b.2 L'Organizzazione – la macrostruttura

- Approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 20.06.2023:
 - AREA 1: Affari Generali – Demografici – Tributi – Personale
 - AREA 2: Risorse Economiche – Territorio – Ambiente: Macro Settore Finanziario
 - AREA 2: Risorse Economiche – Territorio – Ambiente: Macro Settore Tecnico
 - AREA 3: Sicurezza – Polizia Locale

b.3 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) del Comune è il Segretario Generale, dott. Michele Panariello.

Il Responsabile in particolare:

A. in materia di anticorruzione

- elabora la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dalla Giunta comunale (art. 1, comma 8, legge 190/2012);
- adotta provvedimenti volti ad attuare o migliorare operativamente le misure già contenute nel piano;
- vigila sull'osservanza del piano;
- sottopone ogni anno il rendiconto di attuazione del piano all'approvazione della Giunta Comunale, integrato delle misure migliorative o correttive per l'anno in corso;
- sottopone ogni anno, il medesimo rendiconto al controllo del Nucleo di valutazione, quale elemento integrativo ai fini della valutazione dei Responsabili;
- propone al Sindaco, ove possibile ed opportuno, la rotazione degli incarichi dei Responsabili;

- verifica, d'intesa con il Responsabile competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

B. in materia di trasparenza:

- Controlla sul rispetto degli obblighi di pubblicazione (il dato pubblicato deve essere: completo, chiaro e aggiornato);
- Controlla l'attuazione dell'accesso civico (d. lgs. 33/2013);
- Potere di riesame nel caso di diniego dell'accesso civico generalizzato (d. lgs. 33/2013);

C. in materia disciplinare e incompatibilità

- Verifica la conoscenza dei codici di comportamento;
- Monitora l'attuazione del codice;
- esercita compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 Legge 190/20 e art. 15 Decreto Legislativo 39/2013).

b.4 L'organo di indirizzo politico-amministrativo

Il PNA 2019 ha precisato che l'organo di indirizzo politico-amministrativo deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

b. 5 I titolari di E.Q.

Ciascun Funzionario, titolare di E.Q., è coinvolto, con il supporto dei Responsabili di servizio, nell'attività di predisposizione e aggiornamento del Piano.

Ciascun E.Q. cura, altresì, il monitoraggio dei tempi di conclusione per ciascun procedimento ascrivibile ai processi di propria competenza.

In ipotesi di mancato rispetto dei tempi procedurali e/o di qualsivoglia manifestazione di inosservanza del Piano e dei suoi contenuti, è fatto obbligo alle E.Q. di adottare le azioni necessarie volte all'eliminazione delle criticità, informando tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione il quale, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre ulteriori correttivi.

Oltre a quanto previsto nei commi precedenti, ogni E.Q. è inoltre tenuto a:

- adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale previste nel Piano;

- osservare le disposizioni previste dal Piano e a verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto alla corruzione la cui violazione costituisce illecito disciplinare;
- utilizzare i risultati dei controlli successivi di regolarità amministrativa effettuati in base alla disciplina prevista dall'apposito regolamento interno, per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.

b.6 L'ufficio procedimenti disciplinari (UPD).

Allocato presso l'ufficio personale, l'UPD svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001), provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 C.P.P.) e propone l'aggiornamento del codice di comportamento.

Innanzitutto, occorre sottolineare che nell'ultimo quinquennio non sono stati rilevati fatti corruttivi tra il personale dipendente dell'Ente.

Partendo dal presupposto, comunque, che non solo gli eventi legati alla corruzione danneggiano l'immagine del pubblico dipendente e, conseguentemente, dell'ente dal quale lo stesso dipende, sono di seguito riportati, in formato tabellare, i valori numerici dei procedimenti disciplinari avviati per vari motivi (diversi dalla fattispecie in esame) e le sanzioni comminate nel corso degli ultimi 5 anni:

Anno	Procedimenti disciplinari	Tipologia sanzione			
		rimprovero verbale	rimprovero	multa	sospensione
2019	0	0	1	0	0
2020	0	0	0	0	1
2021	0	0	0	1	0
2022	0	0	0	1	0
2023	0	0	0	0	0

b. 7 Dipendenti dell'Amministrazione

L'attività volta alla prevenzione del rischio corruttivo, nelle sue diverse articolazioni di proposta, attuazione e monitoraggio, richiede la partecipazione condivisa di tutto il personale comunale. Non soltanto i responsabili di Posizioni Organizzative e Responsabili di servizio o uffici, ma tutti i dipendenti, ciascuno per l'area di competenza. I dipendenti e le EQ sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni del piano, anche in virtù degli obblighi di lealtà e diligenza che derivano dal rapporto di lavoro instaurato con il Comune di Pioltello, qualunque forma esso assuma. Tutti i dipendenti del Comune devono mettere in atto le misure di prevenzione previste dal piano: la violazione è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

Il Comune si impegna a garantire la diffusione e la conoscenza effettiva del piano alla generalità dei dipendenti, e ad attuare specifici programmi di formazione, con criterio differenziato in rapporto al livello di rischio in cui operano i dipendenti medesimi.

I risultati relativi all'attuazione del piano sono contenuti nella relazione annuale elaborata ai sensi dell'art.1, comma 14 della legge 190/2012 e pubblicati secondo i principi e le modalità previsti dalla vigente normativa nazionale, in particolare dal D. Lgs. 15 marzo 2013, n.33, dal Piano triennale per la trasparenza.

b.8 Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

I collaboratori del Comune sono tenuti alla conoscenza e al rispetto delle prescrizioni contenute nel presente Piano unitamente a quelle contenute nel Codice di Comportamento. Spetta loro altresì il compito di segnalare eventuali situazioni di illecito delle quali sono venuti a conoscenza nell'espletamento del compito loro assegnato.

Anche per il triennio 2024/2026 viene confermata la procedura da seguire per il conferimento degli incarichi con riferimento a consulenti e collaboratori del Comune

Prima di conferire un incarico il Responsabile deve acquisire dal destinatario dell'incarico:

- Curriculum vitae;
- Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse ex comma 5, art. 53 D. Lgs. 165/2001 e impegno all'osservanza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e del Codice di Comportamento;
- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

Nel caso di incarichi preceduti da determinazione a contrattare la documentazione obbligatoria deve essere prevista nell'atto stesso.

Nell'atto di affidamento il Responsabile del Servizio deve attestare di aver verificato "...la non sussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse" per lo svolgimento dell'incarico affidato.

Gli incarichi dovranno essere pubblicati nelle sotto sezione dell'Amministrazione Trasparente contestualmente al conferimento.

b.9 Il RPD - Responsabile della Protezione dei Dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati svolge specifici compiti, anche di supporto per tutta l'Amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare sul rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa europea in materia di protezione dei dati personali.

Costituisce figura di riferimento, per questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, anche per il RPCT. Infatti, in caso di istanze di riesame in materia di accesso civico generalizzato, decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante, il RPCT può avvalersi, se lo ritiene, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici, ma limitatamente a profili di carattere generale. RPD.

b.10 Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di valutazione oltre alla validazione della relazione sulla performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance. Spetta allo stesso anche il compito di verificare il contenuto della relazione che il Responsabile della corruzione e trasparenza deve predisporre rispetto all'attività svolta.

Il nucleo di valutazione dell'Ente è monocratico e ricoperto dal segretario comunale dell'Ente, come da deliberazione di Giunta Comunale n°59/2020;

Per il triennio 2024-2026, l'incarico di componente del Nucleo di valutazione è confermato al Segretario Comunale dell'Ente.

b.11 Mappatura delle attività e individuazione dei comportamenti a rischio

La mappatura dei processi è rilevante per la valutazione del rischio: non si può valutare il rischio se non sono stati individuati i processi.

Nella mappatura dei procedimenti sono state inclusi nell'elenco non solo le attività che sono regolate dalla legge (autorizzazioni, concessioni, certificazioni anagrafiche, ecc.) ma anche altri tipi di attività che giuridicamente non sono propriamente dei procedimenti amministrativi (controlli, gestione del personale, la gestione dei tributi, l'erogazione di servizi).

Ogni Responsabile d'Area ha provveduto con i propri collaboratori alla mappatura dei processi e dei procedimenti dell'amministrazione. Successivamente si è proceduto ad un confronto di approfondimento per definire per ogni procedimento e processo mappato il grado di rischio.

C) MAPPATURE DEI PROCESSI

La mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi del Comune, riveste particolare importanza ed è considerata fondamentale per la valutazione del rischio.

Il processo è una sequenza di attività interrelate e interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno dell'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi.

D) VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

E) AREE DI RISCHIO

L'allegato 1 del PNA 2019 ha riepilogato nella Tabella 3 le principali Aree di rischio. Aree di rischio Generali:

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture);
- acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale);
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Aree di rischio specifiche:

- governo del territorio;
- gestione dei rifiuti;
- pianificazione urbanistica.

F) IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

È una fase cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito.

Per una corretta identificazione dei rischi occorre:

- definire l'oggetto di analisi: i processi riferiti all'attività del Comune - individuare tecniche di identificazioni:
 - risultanze degli incontri del RPCT con i Responsabili e di questi con il personale assegnato ai Settori;
 - i confronti con altri Comuni verificando il *benchmarking* individuato da Fondazione Etica

- esame di documenti e banche dati.
- individuare le fonti informative:
 - incontri con i responsabili dei servizi che meglio di altri conoscono i processi e di conseguenza le relative criticità;
 - le risultanze dell'attività dei controlli interni;
 - le esemplificazioni elaborate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.
- individuare e formalizzare i rischi: creazione di un registro degli eventi rischiosi.

Gli indici di valutazione sono due:

- la probabilità che l'evento corruttivo abbia a verificarsi;
- l'impatto che il fatto corruttivo riveste sull'intero contesto.

La valutazione di probabilità si fonda sui seguenti fattori:

- grado di discrezionalità nell'assunzione dell'atto;
- rilevanza esterna;
- complessità del processo;
- valore economico;
- frazionabilità del processo.

La valutazione dell'impatto si basa sui seguenti fattori:

- impatto organizzativo;
- impatto economico;
- impatto reputazionale;
- impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

Ad ogni indice è stato attribuito un valore graduato in 5 livelli che vengono di seguito indicati in ordine crescente:

- molto basso;
- basso;
- medio;
- alto;
- molto alto;

Il valore corrispondente alla moltiplicazione del valore dei due indici rappresenta il grado di rischio di un determinato processo.

G) ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi ha richiesto più momenti di riflessione tra i Responsabili ed i loro più stretti collaboratori.

I procedimenti sono stati analizzati sotto quei profili potenzialmente corruttivi nelle loro diverse fasi, iniziale, istruttoria, finale.

Nel corso delle valutazioni è emersa l'importanza di saper intuire le diverse forme che un'azione corruttiva può assumere, offrendo vantaggi indiretti a fronte di atti

amministrativi non palesemente viziati, ma comunque scorretti. Pertanto, nel corso degli incontri sono stati ipotizzati diversi profili di vulnerabilità dell'apparato comunale e dei suoi operatori e se ne riportano i punti più significativi:

- le finalità di un atto corruttivo possono consistere nell'intento di evitare eventuali controlli, di accelerare le procedure, di ottenere notizie riservate, di esercitare, per il tramite del funzionario che si intende corrompere, un'influenza su altri soggetti ecc.;
- l'esposizione del personale dipendente operante a contatto con l'utenza può rendere più alto il rischio;
- l'opacità dell'azione amministrativa non rende espliciti gli obblighi incombenti sull'amministrazione comunale e i diritti in capo ai privati;
- la correttezza gestionale e l'efficienza nel gestire i servizi comunali costituiscono elementi di contrasto alle condotte illecite.

Successivamente sono stati individuati i comportamenti a rischio che potrebbero potenzialmente manifestarsi all'interno dell'ente.

Sono state identificate alcune condotte rischiose che seppur esplicitate con terminologia diversa nella mappatura dei singoli processi possono essere riunite nelle seguenti voci:

- A) modifica del flusso di attività richieste;
- B) uso improprio della discrezionalità;
- C) rivelazione di segreti d'ufficio;
- D) gestione distorta del processo a scopo di acquisire benefit;
- E) alterazione dei tempi;
- F) abuso delle risorse destinate al processo;
- G) sfruttamento delle informazioni acquisite nel processo;
- H) elusione delle procedure di controllo;
- I) conflitto di interesse;

H) PONDERAZIONE DEL RISCHIO

L'obiettivo della ponderazione del rischio, come indicato nel PNA, è 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».

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze delle fasi di identificazione del rischio e di analisi del rischio, ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Nel corso del periodo triennale di validità del piano particolare attenzione sarà rivolta ai processi classificati come "rischio alto".

TRATTAMENTO DEL RISCHIO: individuazione e programmazione delle misure

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

Non occorre limitarsi a proporre misure astratte o generali ma bensì progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

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

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE – INDICATORI DI ATTUAZIONE

Come indicato nell'allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, l'identificazione delle concrete misure di trattamento del rischio deve rispondere ai seguenti requisiti:

- presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici;
- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;
- sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione;
- gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

La seconda fase del trattamento del rischio, sempre secondo il Piano Nazionale 2019, ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione e la programmazione deve essere realizzata prendendo in considerazione i seguenti elementi descrittivi:

- fasi (e/o modalità) di attuazione della misura;
- tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura;
- indicatori di monitoraggio.

La mappatura in forma estesa ed analitica ha previsto le tempistiche di adozione delle misure, la maggior parte delle quali risultano essere già in atto e continueranno ad essere attuate per l'anno 2021; per ogni processo o sub- processo è stato individuato il responsabile, generalmente nella figura del Responsabile d'Area, ma anche, soprattutto nei casi di suddivisione in sub processi, nell'operatore che svolge direttamente il procedimento (salvo la condivisione e/o il visto sull'atto finale da parte del Responsabile).

Si è cercato, nell'impostazione della mappatura, di creare degli indicatori ritenuti adeguati all'effettiva applicazione delle misure individuate, in base alla loro tipologia (esempio: misure di controllo, di trasparenza, di formazione, ecc.): nella maggior parte dei casi si tratta di misure di controllo e di trasparenza e quindi gli

indicatori misureranno quanti controlli effettivamente saranno attuati e quale grado di trasparenza sarà raggiunto attraverso la pubblicazione degli atti e delle informazioni secondo quanto prescritto dal D. Lgs. n. 33 del 2013 (e altre previsioni che impongono la pubblicazione dell'atto ad esempio nell'Albo pretorio).

IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIA

Trasparenza

La trasparenza integra il diritto di buona amministrazione, concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino ed è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive.

La trasparenza consente di perseguire i seguenti scopi:

- implementare il diritto del cittadino a essere informato in merito al funzionamento e ai risultati dell'Ente;
- illustrare l'organizzazione comunale;
- favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- garantire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico;
- promuovere l'integrità dell'azione amministrativa.

Attuazione della misura

La trasparenza è una misura di estremo rilievo per la prevenzione della corruzione. Essa è posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali in quanto strumentale alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica. Se da un lato i cittadini hanno il diritto/dovere di informarsi, dall'altro le Amministrazioni hanno il dovere di dare concretezza al termine "trasparenza", in quanto essa dev'essere trasformata da adempimento formale a sostanza.

Dall'anno 2017, dopo l'entrata in vigore del Decreto Legislativo 97/2016, il piano è diventato parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione.

L'Amministrazione comunale attribuisce alla trasparenza un ruolo fondamentale sia come efficace strumento di lotta alla corruzione sia come mezzo di comunicazione ed ascolto della cittadinanza al fine della realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi. Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente, definita nel Piano Performance.

Le informazioni riguardanti la performance costituiscono il profilo "dinamico" della trasparenza; pertanto, sono oggetto di pubblicazione gli elementi essenziali della gestione del ciclo della performance ed in particolare gli obiettivi ed i relativi indicatori.

Al fine di garantire un alto livello di trasparenza sono state definite misure organizzative in grado di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Responsabili di Settore. Ogni Responsabile vigila e cura la predisposizione del materiale oggetto di pubblicazione così da supportare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza nell'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Il RPCT è ulteriormente coadiuvato nell'attività di controllo del sito "Amministrazione Trasparente" dall'Ufficio controllo di gestione, che con cadenza trimestrale verifica le varie sezioni e sotto-sezioni, segnalando ai referenti dei vari settori eventuali disguidi nella pubblicazione dei documenti/dati/informazioni.

Sono stati individuati i referenti di settore cui è affidato il compito di monitorare e aggiornare le informazioni connesse alle funzioni in capo al Settore stesso.

I Responsabili di settore, ognuno per le proprie competenze, sono gli attori principali per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

In particolare:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, ognuno per le proprie competenze;
- garantiscono che la pubblicazione avvenga nel pieno rispetto della prescritta tempistica.

La sezione "Amministrazione trasparente" è strutturata in coerenza con quanto indicato nell'Allegato 1 alla Delibera 1310/2016 dell'ANAC.

Misura generale Trasparenza: obblighi di pubblicazione					
Stato di attuazione al 1/1/2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	di	Risultato atteso	Responsabile
In attuazione	Monitoraggio degli obblighi di pubblicazione in coerenza con le indicazioni ANAC	Numero pagine monitorate	di	100% delle pagine	RPCT
In attuazione	Aggiornamento pagine amministrazione e trasparente	Numero pagine aggiornate	di	100% delle pagine da aggiornare a cadenza trimestrale, semestrale, annuale secondo le previsioni dell'allegato 1 al PTPCT	Tutto il personale

La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023.

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);

- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;

- la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente: *"1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. 2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."*

- che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;

- che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1°gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante *"Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo*

2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale».

La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;

- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1).

La delibera – come riporta il titolo - individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023; - con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;

- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, si valuta che la trasparenza dei contratti pubblici sia materia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:

a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.

- b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.
- c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1°gennaio 2024.

a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023

Per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in AT, sottosezione "Bandi di gara e contratti", avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022. Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, co. 1 e 2 d.lgs. 36/2023). Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all'art. 1, co. 32 della legge 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della URL. Si ribadisce, da ultimo, che i dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.

b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023

Per queste ipotesi, l'Autorità ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, d'intesa con il MIT, un comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione e a cui si rinvia anche per i profili attinenti all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024

Gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC, come sopra precisato, nella delibera n. 261 del 20 giugno 2023. Nell'Allegato 1) della già citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente".

Iniziative di comunicazione.

L'attività svolta dal Comune per migliorare la propria trasparenza e accessibilità si concentra su diversi canali di comunicazione: strumenti principali sono i mezzi informatici, in primis il sito web istituzionale, cui si affiancano alcuni social network (Facebook), mezzi che, consentendo la pubblicazione di grandi quantità di informazione ed una diffusione pressoché illimitata, permettono di aumentare il

grado accessibilità delle informazioni e, conseguentemente, la trasparenza dell'operato amministrativo; a questi si affiancano mezzi più tradizionali, quali opuscoli e materiale informativo in formato cartaceo, ed il contatto diretto con la cittadinanza mediante l'URP e gli altri sportelli a servizio del pubblico. Nel sito web istituzionale sono state create anche delle apposite sezioni riguardanti i servizi erogati, suddivisi tra servizi principali, servizi on line e servizi per le persone (questi ultimi raggruppati in modo da offrire una navigazione basata sulla tipologia di utente).

I dati pubblicati nel sito, oltre a essere in linea con le Linee Guida per i siti web della Pubblica Amministrazione e la struttura gerarchica di informazioni previste dalla Bussola della Trasparenza dei Siti Web della PA., rispettano i seguenti criteri:

- Chiarezza e accessibilità: attività costante di verifica per consentire in tempi brevi le necessarie attività correttive e migliorative.

Il sito ha l'apposita sezione "Amministrazione trasparente", di facile accesso e consultazione, raggiungibile attraverso un link, chiaramente identificabile dall'etichetta "Amministrazione trasparente" e posto in posizione ampiamente visibile nell'homepage del sito stesso.

Il Comune adotta criteri e i principi operativi ed organizzativi atti a favorire l'accessibilità del sito a tutela dei diritti dei disabili nel rispetto di quanto sancito dalla Legge 4/2004 e Decreto ministeriale attuativo sulla tutela del diritto di accesso ai servizi informatici e telematici della pubblica amministrazione da parte dei disabili.

- Tempestività: la gestione del sito persegue la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità.
- Policy: note legali e privacy: il sito informa con chiarezza il visitatore sulle politiche legali e di privacy. Un link costantemente disponibile nella pagina iniziale del sito rimanda alle note legali, che contengono informazioni sulle politiche comunali relative a:
 - clausole di responsabilità in merito alla pubblicazione dei contenuti
 - proprietà intellettuale dei contenuti pubblicati
 - politiche di privacy (le modalità di gestione del sito in riferimento al trattamento dei dati personali degli utenti che interagiscono con i servizi resi disponibili), secondo i diritti previsti dal G.D.P.R. 2016/679 e del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

Il Comune verifica costantemente il livello di sicurezza del sito in merito a transazioni gestione dei dati.

- Usabilità: il Comune verifica il livello di utilizzo e di utilizzabilità del sito;
- Formati e contenuti aperti: il Comune genera e pubblica documenti in formato aperto;
- Tutti i contenuti e le informazioni presenti all'interno del sito del Comune di Pioltello sono verificati preventivamente. Gli oggetti presenti nel sito per lo

scaricamento (download) quali ad esempio la modulistica sono liberamente e gratuitamente disponibili;

- Classificazione, semantica e reperibilità delle informazioni: le informazioni e i dati indicati sono pubblicati nel sito web del Comune in modo da favorire l'accesso e la reperibilità delle informazioni stesse da parte dei cittadini e dell'utenza, anche tramite i motori di ricerca.

PIANO DELLA TRASPARENZA 2024-2026

Per quanto concerne il Piano della Trasparenza 2024-2026 preme evidenziare come l'annualità 2024 sarà interessata da un importante processo di aggiornamento della pagina di Amministrazione Trasparente raggiungibile dal sito internet dell'Ente.

A questo percorso verrà affiancato l'opportuna formazione rivolta ai dipendenti del Comune in merito alle nuove metodologie di adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Una volta implementato il nuovo portale dell'Amministrazione Trasparente dovrà essere richiamato e reso accessibile direttamente dal sito online dell'Ente.

La realizzazione del nuovo portale di Amministrazione Trasparente si pone come obiettivo una più facile ed intuitiva consultazione da parte del Cittadino, nonché una piena adesione e conformità ai vigenti obblighi di pubblicazione stabiliti da ANAC .

Iniziative di comunicazione.

L'attività svolta dal Comune di Dizzasco per migliorare la propria trasparenza e accessibilità si concentra su diversi canali di comunicazione: strumenti principali sono i mezzi informatici, in primis il sito web istituzionale, cui si affiancano alcuni social network (Facebook), mezzi che, consentendo la pubblicazione di grandi quantità di informazione ed una diffusione pressoché illimitata, permettono di aumentare il grado accessibilità delle informazioni e, conseguentemente, la trasparenza dell'operato amministrativo; a questi si affiancano mezzi più tradizionali, quali opuscoli e materiale informativo in formato cartaceo, ed il contatto diretto con la cittadinanza mediante l'URP e gli altri sportelli a servizio del pubblico. Nel sito web istituzionale sono state create anche delle apposite sezioni riguardanti i servizi erogati, suddivisi tra servizi principali, servizi on line e servizi per le persone (questi ultimi raggruppati in modo da offrire una navigazione basata sulla tipologia di utente).

I dati pubblicati nel sito, oltre a essere in linea con le Linee Guida per i siti web della Pubblica Amministrazione e la struttura gerarchica di informazioni previste dalla Bussola della Trasparenza dei Siti Web della PA., rispettano i seguenti criteri:

- Chiarezza e accessibilità: attività costante di verifica per consentire in tempi brevi le necessarie attività correttive e migliorative.

Il sito ha l'apposita sezione "Amministrazione trasparente", di facile accesso e consultazione, raggiungibile attraverso un link, chiaramente identificabile

dall'etichetta "Amministrazione trasparente" e posto in posizione ampiamente visibile nell'homepage del sito stesso.

Il Comune adotta criteri e i principi operativi ed organizzativi atti a favorire l'accessibilità del sito a tutela dei diritti dei disabili nel rispetto di quanto sancito dalla Legge 4/2004 e Decreto ministeriale attuativo sulla tutela del diritto di accesso ai servizi informatici e telematici della pubblica amministrazione da parte dei disabili.

- Tempestività: la gestione del sito persegue la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità.
- Policy: note legali e privacy: il sito informa con chiarezza il visitatore sulle politiche legali e di privacy. Un link costantemente disponibile nella pagina iniziale del sito rimanda alle note legali, che contengono informazioni sulle politiche comunali relative a:
 - clausole di responsabilità in merito alla pubblicazione dei contenuti
 - proprietà intellettuale dei contenuti pubblicati
 - politiche di privacy (le modalità di gestione del sito in riferimento al trattamento dei dati personali degli utenti che interagiscono con i servizi resi disponibili), secondo i diritti previsti dal G.D.P.R. 2016/679 e del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

Il Comune verifica costantemente il livello di sicurezza del sito in merito a transazioni gestione dei dati.

- Usabilità: il Comune verifica il livello di utilizzo e di utilizzabilità del sito;
- Formati e contenuti aperti: il Comune genera e pubblica documenti in formato aperto;
- Tutti i contenuti e le informazioni presenti all'interno del sito del Comune di Dizzasco sono verificati preventivamente. Gli oggetti presenti nel sito per lo scaricamento (download) quali ad esempio la modulistica sono liberamente e gratuitamente disponibili;
- Classificazione, semantica e reperibilità delle informazioni: le informazioni e i dati indicati sono pubblicati nel sito web del Comune in modo da favorire l'accesso e la reperibilità delle informazioni stesse da parte dei cittadini e dell'utenza, anche tramite i motori di ricerca.

ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

L'obbligo da parte del Comune di pubblicare documenti, informazioni o dati nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente comporta il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione dei medesimi, nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico, di cui al 1° comma dell'art. 5 del Decreto Legislativo 33/2013, può essere presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Le istanze di accesso generalizzato, di cui al 2° comma dell'art. 5 del Decreto Legislativo 33/2013, possono invece essere presentate:

- al Settore / Servizio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Al ricevimento dell'istanza l'ufficio provvede all'istruttoria.

Nel caso vengano individuati dei controinteressati è necessario darne comunicazione agli stessi. Il Responsabile dell'ufficio cui è stata rivolta la richiesta adotta provvedimento espresso e motivato entro trenta giorni informando il richiedente e gli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento il responsabile dell'ufficio trasmette quanto richiesto ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati oggetto di pubblicazione obbligatoria comunica l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di totale o parziale diniego all'accesso il richiedente può presentare richiesta di esame al responsabile della corruzione e trasparenza che decide entro venti giorni.

I modelli relativi all'accesso, civico e generalizzato, e le modalità per l'accesso dovranno riportati all'interno della pagina dell'amministrazione trasparente.

Misura generale Accesso civico e accesso civico generalizzato: esame ed evasione istanze				
Stato di attuazione al 1/1/2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
Attuato	Fase 1: predisposizione dei modelli per le istanze	Elaborazione dei modelli	Elaborazione di tutti i modelli	RPCT – Responsabili EQ
In attuazione	Fase 2: evasione delle istanze	Fornire risposta alle istanze	Risposta al 100% delle istanze	RPCT, Responsabili EQ
In attuazione	Fase 3: potere sostitutivo in caso di rifiuto	Fornire risposta alle istanze di riesame	Risposta al 100% delle istanze	RPCT

Codice di comportamento

Un importante caposaldo di questo piano è costituito dalla normativa del Codice di Comportamento del personale dipendente. Il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ha approvato il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e l'Autorità nazionale anticorruzione ha emanato la delibera n. 75/2013 del 24 ottobre 2013 «Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)», individuando le regole comportamentali

che devono essere declinate nelle singole amministrazioni sulla base delle peculiarità di ogni singolo ente.

Il Comune di Dizzasco ha adempiuto a tale incombenza adottando ai sensi dell'art.54, comma 5, del d.lgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020 il codice di comportamento con Delibera di Giunta Comunale n. 22 del 31/05/2023.

Copia del codice di comportamento è stata consegnata a tutti i dipendenti del Comune. Nel corso del periodo di validità del piano particolare attenzione verrà rivolta a contrastare gli usi impropri delle auto di servizio.

I dirigenti effettueranno i controlli.

Le eventuali violazioni saranno soggette alle sanzioni specifiche previste dal codice di comportamento.

La materia è stata oggetto di alcune novità a seguito delle norme enunciate nel D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023. A tal fine si rende necessario, nel 2024, procedere all'aggiornamento del Codice di comportamento in conformità a quanto disposto a livello nazionale.

Copia del nuovo codice di comportamento verrà consegnata unitamente alla dichiarazione a tutti i dipendenti del Comune di Dizzasco. I responsabili di Area coadiuvati dal Segretario Comunale effettueranno i controlli.

Le eventuali violazioni saranno soggette alle sanzioni specifiche previste dal codice di comportamento.

Attuazione della misura

Tutto il personale dipendente del Comune seguirà uno specifico corso di formazione nel corso del quale sono state dettagliatamente illustrate le previsioni regolamentari.

Nel corso del periodo di validità del piano verranno attivati analoghi corsi per i nuovi assunti.

Misura generale codice di comportamento: conoscenza e rispetto del codice				
Stato di attuazione al 1/1/2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
IN ATTUAZIONE	Aggiornamento Codice di Comportamento	Consegna al personale del codice di comportamento e acquisizione della sottoscrizione per conoscenza da parte degli stessi	Approvazione entro il 31.07.2024	Funzionario presso l'Area 1 Roberta Fasoli
IN ATTUAZIONE	Ogni anno	corso di formazione ai neoassunti con il quale	Formazione al 100% del personale interessato	Servizio Personale

		vengono dettagliatamente illustrate le previsioni regolamentari		
In attuazione	Entro primo semestre 2024	Aggiornamento codice di comportamento del Comune in attuazione delle modifiche del Codice di comportamento nazionale.	100%	RPCT

Rotazione del personale

La rotazione, pur rappresentando una delle misure di maggior efficacia nell'ottica della prevenzione di comportamenti corruttivi, deve essere temperata con l'assetto organizzativo dell'Ente e la configurazione dei Settori.

Tale assunto ha validità in modo particolare in un ente di piccole dimensioni quali il Comune di Dizzasco per il quale possono essere importanti e significative le possibili ripercussioni sulla funzionalità dell'ente stesso.

Attuazione della misura

Per quanto riguarda la rotazione ordinaria, il Comune di Dizzasco nell'ultimo triennio ha modificato i Titolari di E.Q. di alcune delle aree della struttura organizzativa dell'Ente.

Attualmente, a seguito della modifica della struttura organizzativa adottata con deliberazione di G.C. N. 29 del 20.06.2023, sono state individuate quattro Macro aree con i rispettivi titolari di E.Q.

Per quanto riguarda gli incarichi di E.Q., non essendosi rilevate particolari criticità nella gestione dell'attività di riferimento, né essendosi verificate ipotesi di illiceità ovvero di violazione delle misure anticorruzione previste, non si è proceduto alla rotazione ordinaria nell'anno 2023.

Per quanto riguarda invece la rotazione straordinaria, in presenza di casi che dovessero prevedere l'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, il personale coinvolto sarà immediatamente destinato ad altra funzione in settore diverso da quello di originario inquadramento.

Astensione in caso di conflitto di interesse

La fattispecie dell'astensione in caso di conflitto d'interesse è dettagliatamente normata all'art. 9 del nuovo codice di comportamento. L'obbligo si estende al responsabile del procedimento, al titolare dell'ufficio competente ad adottare il

provvedimento finale ed ai titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali.

Attuazione della misura

L'obbligo della segnalazione è a carico dell'interessato.

Spetta al Dirigente da cui dipende il soggetto coinvolto decidere in merito alla sussistenza del conflitto, motivando nel caso negativo, provvedendo alla sostituzione nel caso positivo.

Nel caso che la fattispecie coinvolga un E.Q., la decisione sarà assunta dal Segretario Generale.

Ogni provvedimento dovrà espressamente dare atto dell'assenza di conflitti di interesse da parte del soggetto che lo sottoscrive, e dovrà dare atto di aver acquisito agli atti l'attestazione di assenza di conflitti di interesse da parte del Rup, laddove sia diverso dal Dirigente o E.Q.;

Nell'anno 2024 dovranno essere attuate le seguenti misure:

- predisposizione moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni rese dai dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio, ovvero annualmente, e al momento della nomina a Rup;
- il soggetto tenuto a ricevere e valutare le dichiarazioni è il responsabile anticorruzione;
- attività di sensibilizzazione del personale al rispetto della legge n° 241/1990 e del codice di comportamento.

Misura generale					
Conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e astensione					
Stato di attuazione al 1/1/2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile	
In attuazione	Fase 1: verifica dichiarazioni rese dal personale in servizio	Numero di dichiarazioni verificate	100% delle dichiarazioni verificate	Responsabili di Area	

Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti

La procedura per il conferimento dell'autorizzazione a favore dei dipendenti del Comune a svolgere incarichi esterni è definita ai sensi del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

Attuazione della misura

Relativamente alla "governance" degli incarichi dei dipendenti del Comune da parte di altri Enti e Organismi Pubblici è assicurata da una procedura ormai consolidata. L'autorizzazione all'assunzione di incarichi da parte dei dipendenti viene concessa dal Responsabile nel quale presta l'attività il dipendente o dal Segretario Generale o dal Sindaco nel caso l'attività riguardi un Responsabile, nei termini indicati dall'art. 53 del D. lgs 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i.

Il provvedimento autorizzativo deve essere sottoposto al parere preventivo del Responsabile anticorruzione e poi trasmesso all'ufficio personale.

Per determinati ambiti di incarico, il regolamento affida alla Giunta la valutazione, in via discrezionale, in merito a tale autorizzazione.

Tutti gli incarichi autorizzati vengono inseriti nella piattaforma Per.la.PA del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, a cui è collegata la pagina di "Amministrazione Trasparente - Personale - Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

Misura generale Autorizzazione incarichi ai dipendenti e controllo segnalazione liquidazione di compensi				
Stato di attuazione al 1/1/2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
DA ATTUARE	Fase 1: verifica dell'esistenza dei requisiti di legge e rilascio di autorizzazione all'assunzione di incarichi	Rilascio delle autorizzazioni	Compatibilità degli incarichi con le previsioni dell'art 53 D. lgs 165/2001 s.m.i. e del regolamento comunale	Servizio Personale
DA ATTUARE	Fase 2: controllo e verifica entro febbraio ed entro agosto dei semestri precedenti (2° semestre 2020 - 1° semestre 2021)	Autorizzazioni rilasciate/segnalazioni di liquidazioni di compensi pervenute	La verifica e il rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Amministrazione per tutti gli incarichi in questione	Servizio Personale

Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

Compete al responsabile della prevenzione vigilare sul rispetto della normativa di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali dettata dal D. Lgs. n. 39 del 2013. La verifica viene effettuata all'atto dell'assunzione. Lo stesso obbligo di vigilanza e di contestazione, oltre che di segnalazione nel caso di inottemperanza, deve essere esercitato al momento del conferimento d'incarichi presso Enti o organismi esterni a favore dei Responsabili del Comune di Dizzasco.

Attuazione della misura

Acquisizione e pubblicazione sul sito web della dichiarazione sostitutiva di certificazione (Art. 46 D.P.R. 445/2000) in ordine alla insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità dell'incarico.

La dichiarazione dovrà essere resa preventivamente al conferimento dell'incarico e comunque non oltre la data del conferimento.

Dichiarazione tempestiva in caso di sopraggiunte motivazioni di incompatibilità.

Il Responsabile del personale dovrà verificare la veridicità delle dichiarazioni entro il termine di 15 giorni, tramite consultazione del casellario e di altre banche dati disponibili, all'atto dell'assunzione e almeno una volta all'anno.

Misura generale				
Accertamento delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali				
Stato di attuazione al 1/1/2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In attuazione	Fase 1: richiesta annuale delle dichiarazioni di incompatibilità al personale dirigenziale già titolare d'incarico e richiesta delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità ai Responsabili titolari di nuovi incarichi	Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive; controllo	Completa Acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni da parte dei Responsabili interessati,	RPCT

Da attuare	Fase 2: controllo Carichi Pendenti Casellario e Responsabili di Area	Acquisizione Carichi Pendenti e Casellario	Completezza acquisizione	RPCT Servizio Personale
------------	---	---	-----------------------------	----------------------------

Attività successiva alla gestione del rapporto di lavoro (art. 53, comma 16 ter d. lgs. 165/2001) c.d. Pantouflage

Il divieto è nei confronti di quanti, nell'ultimo triennio del rapporto di lavoro, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali.

Il divieto consiste nell'impossibilità di svolgere attività lavorativa o professionale a favore di privati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Misura generale Informazione e controllo in merito al "pantouflage"				
Stato di attuazione al 1/1/2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In attuazione	Fase 1: inserimento della clausola del divieto di contrattazione nel triennio successivo nei contratti di appalto	100% dei contratti sottoscritti	Informare le aziende che sottoscrivono contratti con il Comune	Dirigente di Area
In attuazione	Fase 2: comunicazione al personale che cessa dal servizio che ricorda il divieto imposto dal comma 16-ter dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i.,	100% del personale che cessa dal servizio	Informare il personale che cessa il rapporto di lavoro con il Comune	Servizio Personale

	introdotta dall'art. 1, comma 42, lettera l) della legge 190/2012.			
--	--	--	--	--

Attuazione della misura

A tutto il personale che cessa dal servizio viene inviata una lettera comunicazione che ricorda il divieto imposto dal comma 16-ter dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i., introdotto dall'art. 1, comma 42, lettera l) della legge 190/2012, di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del dipendente in epoca di servizio.

La clausola del divieto di contrattazione nel triennio successivo, a pena della nullità del contratto e restituzione dei compensi eventualmente percepiti, è riportata obbligatoriamente in tutti i contratti di appalto.

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione ha recepito le raccomandazioni di organismi internazionali introducendo, con la previsione dell'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/01, una particolare tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti con lo scopo di favorire l'emersione delle fattispecie di illecito all'interno delle pubbliche amministrazioni, nota nei paesi anglosassoni come **whistleblowing**.

La segnalazione è considerata come atto di senso civico, attraverso il quale il dipendente contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

L'Autorità Nazionale Anti Corruzione, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha definito la procedura del *whistleblowing* con l'intento di fornire al *whistleblower* indicazioni operative per segnalare gli illeciti nonché le forme di tutela, che gli vengono offerte dal nostro ordinamento, in modo da rimuovere ogni fattore che possa ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto. La norma garantisce la tutela del segnalante ed in particolare:

- garantisce l'anonimato;
- sottrae la segnalazione dal diritto di accesso;
- vieta qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del segnalante.

L'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha adottato nuove linee guida con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 – modificate con il Comunicato del Presidente dell'Autorità del 21 luglio 2021 Errata corrige. Esse, oltre a ribadire le tutele riservate al segnalante e ad assegnare al RPCT un ruolo chiave nella gestione delle segnalazioni pervenute, si concentrano sulla predisposizione procedura operativa della raccolta e gestione delle segnalazioni. Le Amministrazioni sono tenute a disciplinare le

procedure, preferibilmente informatizzate, per la ricezione e gestione delle segnalazioni.

Il D.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 predispone nuove regole circa il Whistleblowing, ovvero la segnalazione di illeciti di cui un dipendente, collaboratore, professionista sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Ad oggi, esistono ovviamente delle procedure legislative volte ad agevolare la pratica. Tali normative, tuttavia, sono state più volte tacciate di attribuire ai segnalanti (o whistleblower) una protezione inadeguata.

Antecedentemente all'approvazione del D. LGS. 24/2023, nel settore pubblico, la regolamentazione del whistleblowing era garantita dall'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001. Quest'ultimo disponeva espressamente il divieto di ripercussioni per il pubblico dipendente qualora segnalasse al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, all'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) o all'Autorità giudiziaria, condotte illecite da lui apprese.

Il D. LGS. 24/2023 ha abrogato tali disposizioni e imposto una rilettura della disciplina.

Il nuovo documento riconosce infatti alle segnalazioni un ruolo chiave nella prevenzione delle violazioni normative e assicura ai segnalanti di imprese sia pubbliche che private, una tutela più strutturata. Il decreto aggiorna così la legislazione italiana, armonizzandola con quelle che sono le norme del Parlamento europeo e del Consiglio circa la protezione delle persone che segnalano violazioni del Diritto dell'Unione e di disposizioni normative nazionali.

Con il D.LGS. 24/2023 aumentano infatti le condotte meritevoli di segnalazione; la disciplina prevista dal decreto si estende infatti anche alle violazioni che possano ledere gli interessi dell'Unione Europea. Ricadono nella normativa anche le violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della Pubblica Amministrazione o dell'ente privato, inclusi gli illeciti amministrativi, contabili, civili o penali. In continuità con il passato, vengono annoverate anche "le condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 o violazioni dei modelli di organizzazione e di gestione".

Rimangono, invece, escluse dal decreto le segnalazioni circa i rapporti individuali di lavoro e quelle in materia di sicurezza e difesa nazionale.

Il D.LGS. 24/2023 amplia l'ambito di applicazione soggettivo della disciplina in materia di Whistleblowing. Con questo nuovo decreto, sono adesso inclusi tra i soggetti tutelabili anche collaboratori autonomi, liberi professionisti, volontari, azionisti e amministratori.

Soggetti del settore pubblico: Si intendono come tali le amministrazioni pubbliche, le Autorità indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione, gli enti pubblici economici, gli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, gli organismi di diritto pubblico, i concessionari di pubblico servizio e le società in house, anche se quotate.

Rispetto alle norme preesistenti, che contemplavano il solo uso di canali di segnalazione interni, il decreto introduce ulteriori modalità attraverso cui il Whistleblower può comunicare gli illeciti di cui sia venuto a conoscenza. Il documento amplia infatti i canali a disposizione, prevedendone uno di segnalazione esterna, predisposto e gestito dall'ANAC. Entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del D. Lgs. 24/2023, tale Autorità – sentito il Garante Privacy – dovrà

adottare delle linee guida in tema di presentazione e gestione delle segnalazioni esterne, prevedendo il ricorso a strumenti di crittografia che garantiscano la riservatezza del segnalante e della persona menzionata nella segnalazione - o comunque coinvolta.

L'ITER PER LE SEGNALAZIONI INTERNE

Per quanto riguarda i canali di segnalazione interna sia Enti Pubblici sia di privati vengono loro richieste massima tutela e riservatezza circa l'identità del segnalante e della persona coinvolta o menzionata. Il decreto affida, poi, la gestione della segnalazione a una persona o a un ufficio interno, autonomo e costituito da personale specificatamente formato o, in alternativa, ad un soggetto esterno equivalentemente qualificato.

Nel caso di Ente dotato del modello organizzativo previsto dal D. LGS. 231/2001, si richiede che il M.O.G. si occupi del canale di segnalazione.

Sempre circa le segnalazioni interne, il decreto dispone che:

1. L'ente è tenuto a rilasciare al whistleblower un avviso di ricevimento della sua segnalazione dopo l'inoltro di quest'ultima ed entro sette giorni dalla ricezione;
2. Il soggetto a cui è affidato il canale ha il compito di mantenere i contatti con il segnalante, dando seguito alla segnalazione e fornendo riscontro al whistleblower entro tre mesi dalla data di ricezione di quest'ultima.

La normativa definisce anche la modalità con cui questi canali di informazione dovranno essere segnalati. Le imprese dovranno pubblicare un'informativa chiara ed esplicativa circa procedure e presupposti necessari ad effettuare eventuali segnalazioni, sia interne che esterne.

L'accesso al canale esterno dell'ANAC è consentito in una serie di ipotesi, di seguito elencate.

1. Il soggetto segnalante opera in un contesto lavorativo nel quale non è prevista l'attivazione obbligatoria del canale o la sua predisposizione non è conforme ai requisiti normativi;
2. Il soggetto segnalante ha già effettuato una segnalazione a cui non è stato dato seguito;
3. Il soggetto segnalante ha fondato motivo di ritenere che una segnalazione interna possa determinare il rischio di ritorsione;
4. Il soggetto segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Anche l'ANAC ha specifici doveri di attivazione e di riscontro nei confronti del Whistleblower. Come nei casi di segnalazione interna, il segnalante dovrà sempre ricevere un avviso di ricezione della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricevimento. Dovrà anche essere dato seguito, attraverso un'attività istruttoria, alle segnalazioni ricevute, dando riscontro al Whistleblower entro tre o sei mesi (a seconda dei casi). Qualora la segnalazione abbia ad oggetto informazioni che esorbitino le proprie competenze, l'ANAC dovrà provvedere a dare comunicazione della segnalazione all'autorità competente.

La normativa prevede l'ulteriore possibilità di segnalare gli illeciti mediante delle divulgazioni pubbliche, che potranno essere effettuate solo al ricorrere di specifici presupposti.

Il segnalante può dunque utilizzare la stampa e mezzi elettronici, o comunque di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone. L'utilizzo di tali strumenti risulta valido - e sotto la protezione del nuovo decreto - qualora si siano precedentemente effettuate una segnalazione interna e una esterna (o direttamente una segnalazione esterna) oppure si abbia fondato motivo di ritenere che:

1. La violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
2. La segnalazione esterna possa comportare ritorsioni o non avere efficace seguito.

La disciplina introdotta dal D.LGS. 24/2023 rinforza notevolmente la tutela della riservatezza del segnalante, disponendo varie garanzie contro eventuali atti ritorsivi.

Per quanto concerne i dipendenti pubblici la tutela prevista è ampia: questi, infatti, possono segnalare violazioni sia del diritto comunitario che del diritto interno, attraverso tutti i canali di segnalazione previsti.

Il D. LGS. 24/2023 enuncia poi che l'identità del whistleblower non potrà essere rivelata, se non con l'espresso consenso del segnalante stesso, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati.

In quanto destinatari degli obblighi di condotta - che il Codice di comportamento, adottato in linea con le previsioni del D.P.R. 62/2013 con deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 31.05.2023 - anche i collaboratori, i consulenti, i titolari di organi e di incarichi, i collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese fornitrici di beni, servizi e lavori del Comune possono segnalare fatti illeciti in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative.

1. SOGGETTI

Possono presentare la segnalazione:

1. I dipendenti del Comune di Graffignano;
2. I dipendenti di ente pubblici economici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo del Comune ex art. 2359 c.c.;
3. I lavoratori ed ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune di Graffignano.

Le segnalazioni devono essere indirizzate direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che cura la procedura adottando le misure necessarie a garantire la riservatezza.

2. OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

Ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001 il dipendente pubblico può segnalare le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Tra queste rientrano:

- i reati di corruzione (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt.318, 319 e 319-ter del codice penale) e l'intera gamma dei reati contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, per i quali restano attive le forme di tutela già previste dall'ordinamento;
- le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo;
- gravi violazioni del codice di comportamento.

La segnalazione deve essere circostanziata tramite l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dell'esposto, deve riguardare fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti, nonché contenere tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

L'istituto non deve essere utilizzato per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l'Amministrazione, per le quali occorre riferirsi alla disciplina e alle procedure di competenza di altri organismi o uffici.

Non saranno prese in considerazione segnalazioni anonime.

3. PROCEDURA DI SEGNALAZIONE

Il dipendente che intende effettuare la segnalazione utilizza l'apposito modulo online, in allegato al Piano anticorruzione, reso disponibile nella Sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione Disposizioni Generali - Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nel modulo devono essere indicati tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto che consentono di accertarne la fondatezza come descritto al punto 2, incluse le generalità del soggetto che effettua la segnalazione.

Alla segnalazione potranno essere allegati documenti ritenuti di interesse anche ai fini delle opportune verifiche da parte dell'Amministrazione in merito alle vicende segnalate.

Le segnalazioni (modulo e eventuali documenti allegati) saranno presentate tramite servizio postale. Al fine di avere la garanzia di tutela della riservatezza occorre che la segnalazione sia inserita in una busta chiusa non riportante le generalità del mittente e recante l'indirizzo: Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Dizzasco, Via Roma 31, 22020 Dizzasco (CO) e la dicitura "RISERVATA PERSONALE".

Le segnalazioni pervenute saranno registrate in apposito registro riservato.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione comunica, entro il termine di conclusione del procedimento, al segnalante le risultanze della sua istruttoria e gli eventuali atti e attività intraprese in merito alla segnalazione stessa.

4. ATTIVITÀ DI VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLE SEGNALAZIONI

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, all'atto di ricevimento della segnalazione, provvede ad avviare una prima sommaria istruttoria interna.

Se indispensabile, può richiedere chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, adottando le opportune cautele finalizzate a garantire la massima riservatezza. Sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione.

In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto se non coinvolto nell'illecito; Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei Conti; ANAC; Dipartimento della Funzione Pubblica.

I soggetti interni sono tenuti ad informare il responsabile per la prevenzione della corruzione circa i provvedimenti adottati.

La trasmissione della segnalazione a soggetti interni all'amministrazione avviene previo oscuramento dei dati identificativi del segnalante e con la sola indicazione del contenuto. Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o al Dipartimento della funzione pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

L'ATTIVITÀ DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DOVRÀ CONCLUDERSI ENTRO IL TERMINE DI 60 GIORNI DALLA DATA DI RICEZIONE DELLA SEGNALAZIONE.

5. TUTELA DELLA SEGNALAZIONE (WHISTLEBLOWER)

L'anonimato del segnalante deve essere protetto in ogni contesto, dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva, da tutti coloro che sono coinvolti nella gestione della segnalazione, salve le comunicazioni che per legge o in base al P.N.A. devono essere effettuate.

In base all'art. 54-bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001, la segnalazione è sottratta all'eccesso previsto dagli art. 22 e ss. della L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i..

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'Ordinamento.

La tutela del segnalante non trova applicazione quando la segnalazione contenga informazioni false e nel caso sia stata resa con dolo o colpa grave, nonché nelle ipotesi di reato di calunnia o diffamazione o di responsabilità civile extracontrattuale ai sensi dell'art. 2043 c.c..

Inoltre, l'anonimato del segnalante non può essere garantito in tutte le ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge (come per es. nel caso di indagini giudiziarie, tributarie, ispezioni di controllo).

6. DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE NEI CONFRONTI DEL SEGNALANTE

Il dipendente che effettua una segnalazione di cui al presente provvedimento non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia. Ogni forma di ritorsione o discriminazione deve essere contrastata e tempestivamente segnalata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione che valuta la

fondatezza e i possibili interventi per ripristinare la situazione o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e per perseguire, disciplinarmente, l'autore della discriminazione.

L'adozione di misure discriminatorie a seguito di whistleblowing, che abbia avuto anche come destinatario il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, può essere altresì segnalata direttamente, ai sensi dell'art. 54-bis, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001, al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o per il tramite dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione.

7. DISPOSIZIONI FINALI

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione rende conto, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012.

La procedura individuata nel presente atto potrà essere sottoposta a revisione periodica al fine di colmare eventuali lacune.

Attuazione della misura

Alla luce delle più recenti disposizioni normative, entro l'anno 2024 dovrà essere adeguata la procedura includendo un sistema informativo dedicato raggiungibile tramite la rete internet che consente la ricezione e la gestione delle segnalazioni garantendo la piena tutela del Whistlerblower.

Nelle pagine di Amministrazione Trasparente è pubblicato il link all'applicazione informatica Whistleblower dell'ANAC all'indirizzo web: <https://albopretorio.comune.dizzasco.co.it/L190/?idSezione=267> per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti.

Nel 2024 occorrerà procedere all'aggiornamento del Protocollo per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite.

Misura generale				
Definizione della procedura di segnalazione illeciti e informazione in merito				
Stato di attuazione al 1/1/2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
IN ATTUAZIONE	Fase 1: informazione ai dipendenti in servizio; Predisposizione entro aprile, attuazione entro Giugno; formazione entro Dicembre.	Informazione al 100% del personale	Formazione di tutto il personale dipendente	RPCT

Formazione del personale

Il Documento Unico di Programmazione per l'esercizio (2024-2026), approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 32 del 02.12.2023 annovera — nella "Sezione Strategica" — la «...formazione continua del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi...» tra i criteri che ispirano l'assetto organizzativo del Comune.

La formazione rientra dunque nella strategia organizzativa dell'ente, in linea con le finalità previste dall'articolo 1, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", finalizzate all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, la razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e la migliore utilizzazione delle risorse umane. Il Comune incentiva lo sviluppo e la formazione professionale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.

L'Amministrazione comunale ha previsto un sistema di valutazione della performance che prevede un punteggio da assegnare, per il raggiungimento degli obiettivi, basato anche sul numero di corsi di formazione.

Attuazione della misura

Il PIAO 2024-2026 dovrà prevedere la sottosezione relativa alla formazione annuale. Le materie sulle quali dovrà concentrarsi la formazione saranno principalmente: anticorruzione, trasparenza, privacy, codice dei contratti, contabilità. La giunta potrà inserire e prevedere ulteriori materie, a seguito di richiesta da parte dei responsabili.

Si provvederà alla formazione in materia di etica ed integrità.

Monitoraggio dei tempi procedurali

L'obiettivo perseguito attraverso la misura "Monitoraggio dei tempi procedurali" è quello di consentire l'attuazione di due diversi adempimenti tra loro strettamente connessi: da un lato l'aggiornamento annuale dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 e dall'altro la realizzazione della misura generale del monitoraggio dei tempi procedurali, che presuppone logicamente una mappatura attuale dei procedimenti.

Il c.d. "decreto semplificazioni" del 2020 (Legge n. 120 del 2020) ha inoltre modificato l'articolo l'art. 2 della legge n. 241 del 1990, che al c. 4 bis ora prevede che "Le pubbliche amministrazioni misurano e pubblicano nel proprio sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente. Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti modalità e criteri di misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti, nonché le ulteriori modalità di pubblicazione di cui al primo periodo": nel momento della redazione di questo piano, manca ancora il decreto attuativo della misura che permetterà di portare a termine in modo completo e rispondente alle prescrizioni legislative il monitoraggio dei tempi procedurali, sia quelli già inseriti in Amministrazione trasparente, sia quelli che

verranno individuati come procedimenti di maggiore impatto per i cittadini e le imprese, come previsto dalla novellata Legge sul procedimenti amministrativo.

Attuazione della misura

Nel corso dell'anno 2024 verranno attuate diverse azioni, ed in particolare:

- monitoraggio dei procedimenti amministrativi anche alla luce dell'evoluzione della normativa;
- aggiornamenti delle schede nel caso necessario.

Misura generale Monitoraggio dei tempi procedurali				
- Stato di attuazione al 1/1/2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In attuazione	Fase 1: monitoraggi o dell'elenco dei procedimenti	% dei procedimenti	Verifica del 100% dei procedimenti	Dirigenti e E.Q.
In attuazione	Fase 2: aggiornamento della scheda dei procedimenti amministrativi	% dei procedimenti amministrativi che necessitano di aggiornamento	100% dei procedimenti da aggiornare	DIRIGENTI e E.Q.

ANTIRICICLAGGIO

Con apposito Decreto Sindacale si provvederà alla nomina del referente antiriciclaggio del Comune di Dizzasco;

Nell'ambito dei procedimenti caratterizzanti l'adozione e applicazione del sistema antiriciclaggio negli Enti Locali, è di particolare importanza comunicare alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui le Amministrazioni vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio.

Al fine di comprendere, più in dettaglio, cosa si intende per "operazione sospetta" occorre richiamare l'art. 35 del decreto **antiriciclaggio**, che disciplina l'obbligo di segnalazione previsto per i soggetti obbligati e che richiede a questi ultimi di inviare, senza ritardo, una segnalazione alla UIF quando "sanno, sospettano o hanno motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo o che comunque i fondi, indipendentemente dalla loro entità, provengano da attività criminosa". Il medesimo articolo chiarisce inoltre che "il sospetto è desunto dalle caratteristiche, dall'entità, dalla natura delle operazioni, dal loro collegamento o frazionamento o da qualsivoglia altra circostanza conosciuta, in ragione delle funzioni esercitate, tenuto conto anche della capacità economica e dell'attività svolta dal soggetto cui è riferita, in base agli elementi acquisiti ai sensi del presente decreto".

I doveri di comunicazione antiriciclaggio si applicano agli uffici dell'Ente competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito di:

1. procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
2. procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
3. procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

ATTUAZIONE MISURA

I singoli addetti degli uffici, che hanno il contatto diretto con l'esterno, hanno il compito di intercettare anomalie nelle operazioni e nei comportamenti riferibili ai soggetti con i quali si relazionano. Tali anomalie e le informazioni acquisite vanno poi comunicate al REFERENTE in qualità di gestore, cui spetta

il compito di valutare ed eventualmente trasmettere alla UIF le informazioni ricevute.

Il responsabile anticorruzione monitorerà l'adempimento delle indicazioni contenute nella direttiva e gestirà eventuali informazioni sensibili.

IDENTIFICAZIONE DI ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE

Controlli successivi di regolarità amministrativa

Un elemento integrante di questo piano è costituito dai controlli disposti dall'art. 3, comma 1, del decreto legislativo 174/2012, convertito in legge 213/2012, che modifica l'art. 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. La normativa individua i principi e le metodologie di controllo volte a garantire la regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il Consiglio Comunale ha adottato il regolamento sui controlli, che sinteticamente possono essere riepilogati come segue:

- controllo di regolarità amministrativa:
 - preventivo: al momento di adozione del provvedimento;
 - successivo: a campionatura con cadenza annuale.
- controllo di regolarità e contabile:
 - preventivo: nella fase di adozione del provvedimento.
- controllo di gestione: elaborazione indici e parametri riferiti ai servizi e centri di costo, con verifiche annuali e relazione finale al termine dell'esercizio;
- controllo degli equilibri finanziari: durante tutto il corso dell'esercizio e in particolare in concomitanza con le variazioni di bilancio e per legge entro il 31 luglio.

Attuazione della misura

In adesione a quanto disposto dall'art. 9 del Regolamento sui controlli interni il Segretario generale sottoporrà a cadenza periodica la verifica degli atti con predisposizione di rapporto semestrale da inviare ai Responsabili degli Uffici competenti. Gli atti verranno prescelti mediante tecniche di campionamento stabilite dal nucleo di controllo, anche di tipo informatico. Particolare attenzione verrà posta per gli atti da assoggettare a controllo che fanno riferimento ai processi che presentano un maggior valore di rischio.

Rispetto disciplina per l'acquisizione di beni, servizi e lavori.

Ogni singolo responsabile dovrà osservare fedelmente le prescrizioni del codice appalti in materia di affidamento di servizi, lavori e forniture, nel rispetto dei principi di rotazione, pubblicità, trasparenza e parità di trattamento.

Attuazione della misura

Si tratta di uno strumento indispensabile per la gestione dei servizi comunali, in quanto definisce il quadro di riferimento specifico, nell'ambito della normativa nazionale ed europea.

A seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice appalti, dovrà essere garantita ampia formazione a tutto il personale.

Tutti gli affidamenti diretti dovranno essere adeguatamente motivati e servirà report di controllo specifico per il Segretario Comunale.

Standardizzazione delle procedure

La conversione delle procedure in termini informatici rappresenta un vantaggio ai fini dell'efficienza dell'attività lavorativa, ma costituisce anche un contributo per un corretto rapporto con il cittadino. Seguendo procedure standardizzate, si assume necessariamente un'uniformità di gestione delle pratiche e, quindi, una garanzia da ogni genere di abuso. Si inquadra in quest'ottica la dematerializzazione avviata per tutti gli atti che rappresentano espressione di volontà da parte degli organi amministrativi (delibere del Consiglio e della Giunta Comunale, determinazioni, liquidazioni, decreti sindacali).

Attuazione della misura

Entro l'anno 2024, tutte le procedure dovranno essere informatizzate e questo costituirà obiettivo di performance di ogni settore.

Misura specifica per la gestione dei fondi comunitari e in particolare quelli riferiti al PNRR

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) rappresenta un'occasione unica e probabilmente irripetibile per modernizzare la macchina burocratica nazionale, che da diversi decenni sta affrontando, tra alterne fortune, il lungo e tortuoso cammino verso la digitalizzazione dei servizi e dei suoi meccanismi di funzionamento.

La grande sfida che i Comuni devono cogliere è quella di abbracciare lo spirito del PNRR superando i limiti e attuando una riorganizzazione delle procedure e delle attività così di ottimizzare i tempi che costituiscono la maggior preoccupazione per la realizzazione degli interventi.

Il Comune di Dizzasco, a seguito di partecipazione a bandi, risulta assegnatario di risorse relative ai progetti pubblicati al seguente link: <https://www.comune.dizzasco.co.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/219>

Particolare attenzione per la gestione dei finanziamenti comunitari verrà rivolta alla verifica:

- principio della sana gestione finanziaria;
- conflitti di interessi, frodi corruzione;
- segnalazioni antiriciclaggio;
- trasparenza.

per garantire il rispetto delle misure adeguate di contrasto dei fenomeni corruttivi in senso lato.

Attuazione della misura

Al fine di procedere al corretto utilizzo dei fondi Pnrr, si prevedono le seguenti misure:

- riunione periodica ufficio competente con responsabile finanziario e assessore competente, durante la quale devono essere esaminati il raggiungimento degli obiettivi e rispetto dei target;
- controllo rispetto dei tempi da parte del Segretario comunale;
- adozione di eventuali azioni correttive in caso di problemi riscontrati, con relazione alla giunta comunale;
- verifica eventuali segnalazioni sospette di riciclaggio e tempestiva segnalazione al referente interno.

MONITORAGGIO ATTUAZIONE MISURE

In attuazione degli indirizzi contenuti nel P.N.A. nel corso del periodo di validità del piano si procederà al monitoraggio delle attività previste per verificare la necessità di implementare le misure contenute nel piano così da ulteriormente prevenire/contrastare fenomeni di corruzione. I singoli procedimenti a rischio, già individuati e sottoposti a valutazione del rischio, potranno essere ulteriormente esaminati nelle singole fasi così da corrispondere alle strategie di prevenzione/contrasto dei fenomeni.

L'aggiornamento del piano avverrà a cura del Responsabile il quale renderà conoscibili le modifiche a tutti gli interessati.

L'aggiornamento del piano segue la stessa procedura seguita per la redazione di questo piano e terrà conto di nuovi elementi quali ad esempio:

- nuove normative specifiche in materia;
- nuove competenze poste in capo al Comune;
- emersione di rischi non precedentemente valutati;
- nel caso siano accertate violazioni alle prescrizioni.

MISURE DI MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.

Monitoraggio del RPCT

Il monitoraggio viene effettuato dal RPCT, coadiuvato dal Gruppo di lavoro, e dai Responsabili per mezzo delle seguenti attività:

- a) riunioni delle PO periodiche;
- b) organizzazione dell'attività di formazione prevista nel Piano;
- c) redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta, da trasmettere all'Organo esecutivo e da pubblicare on line sul sito Internet dell'Amministrazione entro il 15 dicembre di ogni anno, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012;
- d) proposte di modifica o adeguamento del Piano qualora necessarie;

Monitoraggio Responsabili e modulistica

I Responsabili forniscono al RPCT la seguente attività di collaborazione e referto rispetto al monitoraggio di cui sopra:

- a) segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;
- b) entro il 31 maggio e entro il 30 novembre, devono attuare il monitoraggio per ciascun processo e/o fase di processo a rischio e predisporre un report da

trasmettere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, all'interno del quale indicare eventuali nuove misure per ridurre il rischio ovvero modifica di quelle previste.

La relazione sull'attuazione del PTPCT annualità 2024

La Relazione annuale del RPCT 2024 è stata pubblicata nei termini nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente.

La mappatura dei processi, le misure di prevenzione, l'analisi del rischio e l'elenco degli obblighi di pubblicazione sono riportati nel sito istituzionale dell'ente.

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Area personale	carenza o assenza di controllo sugli atti di liquidazione- assenza di obiettivi- distribuzione a pioggia.
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Area Economico Finanziaria	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di amministratori o di altri dipendenti - assenza o carenza dei criteri di valutazione- illegittimità delle clausole del bando - illegittimità della composizione della commissione di concorso- violazione delle segretezza delle prove - violazione della trasparenza
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Area Economico Finanziaria	Selezione "pilotata" per interesse/utilità - violazione dei criteri per la progressione- criteri poco oggettivi- violazione delle regole procedurali e della trasparenza.
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Area Economico Finanziaria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Area Economico Finanziaria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - violazione delle norme di legge e del ccnl nazionale.
6	2	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Tutte le Aree	violazione delle norme per interesse di parte
7	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Area Affari Generali	violazione delle norme per organizzazione eventi e scelta del collaboratore.
8	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria e tenuta dei registri	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Tutti i Settori	violazione di norme per interesse/utilità - mancato rispetto dei tempi -mancata pubblicazione del registro accessi
9	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Tutte le Aree	Selezione "pilotata" per interesse/utilità- mancata verifica conflitti di interesse; mancato rispetto della procedura per conferimento incarico;
10	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Tutte le Aree	frazionamento artificioso; mancata rotazione degli operatori economici; mancato rispetto dei tempi e delle procedure di aggiudicazione; mancanza o carenza di controllo dell'esecuzione del contratto.
11	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Tutte le Aree	frazionamento artificioso; mancata rotazione degli operatori economici; mancato rispetto dei tempi e delle procedure di aggiudicazione; carenza controllo esecuzione del contratto
12	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Tutte le Aree	mancata verifica congruità dle prezzo; mancato rispetto della procedura ad evidenza pubblica;
13	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento indicate nella relazione da far approvare al consiglio comunale	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Tutte le Aree	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing - assenza o carenza della relazione per l'affidamento- carenza di controlli dell'esecuzione del contratto
14	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Tutte le Aree	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
15	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Tutte le Aree	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP

16	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutte le Aree	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
17	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEVP	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutte le Aree	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
18	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Area Tecnico Manutentiva	violazione delle norme procedurali
19	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Area Tecnico Manutentiva	violazione delle norme procedurali
20	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa della concessionaria	monitoraggio attività concessionario	richiesta di pagamento	Area Economico Finanziaria	omessa verifica per interesse di parte - errata verifica -
21	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio, segnalazioni, indagini delegate dalla Procura della Repubblica	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Area Polizia Locale Area Tecnico Manutentiva	omessa verifica per interesse di parte - mancata rispetto dei tempi di intervento.
22	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio, segnalazioni	attività di verifica	sanzione	Area Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte - mancanza di controlli su riscossione entrate
23	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
24	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio, segnalazioni	attività di verifica	sanzione	Area Polizia Locale Area Tecnico Manutentiva	omessa verifica per interesse di parte
25	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio, segnalazioni	attività di verifica	sanzione	Area Polizia Locale Area Tecnico Manutentiva	omessa verifica per interesse di parte
26	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Area Polizia Locale	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi di risposta - mancanza di accertamenti o errata quantificazione della sanzione per favoritismi.
27	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Tutte le Aree	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
28	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio/concessionaria	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Area Economico Finanziaria	violazione di norme
29	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnico Manutentiva	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
30	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnico Manutentiva	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
31	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnico Manutentiva	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
32	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Tecnico Manutentiva	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - mancata procedura comparativa per la scelta del gestore - assenza di relazione di indirizzo - carenza di controlli sull'attività del gestore.
33	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Area Tecnico Manutentiva	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte - mancato rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti -
34	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Area Tecnico Manutentiva	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
35	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Area Tecnico Manutentiva	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
36	7	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Area Polizia Locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio

37	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base e della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Area Affari Generali	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
38	1	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Area Servizi Sociali	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte- assenza di criteri trasparenti previamente pubblicati-
39	2	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Area Polizia Locale	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
40	3	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/ri getto della domanda	Area Servizi Sociali	mancato rispetto dei tempi dei procedimenti- assenza di controlli sulle dichiarazioni ricevute
41	4	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/ri getto della domanda	Area Servizi Sociali	mancato rispetto dei tempi dei procedimenti- assenza di controlli sulle dichiarazioni ricevute
42	5	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/ri getto della domanda	Area Servizi Sociali	mancato rispetto dei tempi dei procedimenti- assenza di controlli sulle dichiarazioni ricevute
43	6	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/ri getto della domanda	Area Servizi Sociali	mancato rispetto dei tempi dei procedimenti- assenza di controlli sulle dichiarazioni ricevute
44	7	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/ri getto della domanda	Area Servizi Sociali	mancato rispetto dei tempi dei procedimenti- assenza di controlli sulle dichiarazioni ricevute
45	8	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione servizi cimiteriali	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Area Tecnico Manutentiva	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario-
46	11	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	Area Tecnico Manutentiva	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte- assenza o carenza di criteri trasparenza previamente approvati- assenza di controlli sulle dichiarazioni ricevute- carenza di controlli sulla gestione immobili e pagamento canoni.
47	14	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di "dopo scuola "	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area Affari Generali	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte- mancata approvazione di criteri di verifica del servizio- assenza controlli sul pagamento tariffa.

48	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area Affari Generali	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte- mancata approvazione di criteri di verifica del servizio- assenza controlli sul pagamento tariffa.
49	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area Affari Generali	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte- mancata approvazione di criteri di verifica del servizio- assenza controlli sul pagamento tariffa.
50	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Area Polizia Locale	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario- assenza di controlli su occupazioni di fatto- carenza o errata applicazione della tariffa per occupazione
51	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Area Affari Generali	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
52	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Area Affari Generali	violazione delle norme per interesse di parte- concessione patrocini illegittimi
53	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Affari Generali	violazione delle norme per interesse di parte
54		attuazione PNRR	gestione fondi finanziamento PNRR	domanda per erogazione fondi	assegnazione fondi	attuazione progetti e rendicontazioni	tutte le aree	affidamenti non conformi al bando; mancanza di documentazione; mancata verifica di eventuale doppio finanziamento; mancati controlli sulla ditta; mancanza di dichiarazione del titolare effettivo; mancanza di controlli; mancata rendicontazione
55		antiriciclaggio	controlli antiriciclaggio	verifica procedimenti da controllare	controlli sulla base della direttiva del responsabile antiriciclaggio	segnalazione e eventuali criticità rilevate	tutte le aree	mancata e non tempestiva rilevazione indicatori di attività da segnalare
56		appalti pubblici	gestione di tutta la fase di un appalto pubblico	programmazione	indizione gara e aggiudicazione	realizzazione opera, prestazione servizio o consegna fornitura	tutte le aree	frazionamento artificioso; mancato rispetto principio di rotazione; rup non in possesso dei requisiti; alterazione calcolo stimato appalti per non superare una certa soglia; omissione dei controlli in sede di aggiudicazione; omissione di controlli in sede di esecuzione;

Processo	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva
	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato (tre anni precedenti)	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento	
A	C	D	E	F	G	H	I
Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	A	M	N	A	A	A	A
Concorso per l'assunzione di personale	A	A	N	A+	A	A	A
Concorso per la progressione in carriera del personale	A	A	N	A+	A	A	A
Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	N	B	N	B	A	A	B-
Contrattazione decentrata integrativa	N	B	N	B	A	A	B-
Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	M	M	N	B	B	A	B
Organizzazione eventi culturali ricreativi	M	A	N	A	A	M	M
Accesso agli atti, accesso civico	M	M	N	M	A	M	M
Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+
Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++
Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++
Processo	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva
	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato (tre anni precedenti)	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento	
A	C	D	E	F	G	H	I
Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	A	M	N	A	A	A	A
Concorso per l'assunzione di personale	A	A	N	A+	A	A	A
Concorso per la progressione in carriera del personale	A	A	N	A+	A	A	A
Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	N	B	N	B	A	A	B-
Contrattazione decentrata integrativa	N	B	N	B	A	A	B-
Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	M	M	N	B	B	A	B
Organizzazione eventi culturali ricreativi	M	A	N	A	A	M	M

Accesso agli atti, accesso civico	M	M	N	M	A	M	M
Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+
Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++
Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++
Gestione ordinaria della entrate	B	M	N	A	A	A	B
Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	B	M	N	A	A	A	B
Manutenzione delle aree verdi	B	M	N	M	A	M	M
Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	B	M	N	M	A	M	M
Manutenzione dei cimiteri	A	M	N	M	A	M	A
Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	B	M	N	M	A	M	M
Servizi di gestione impianti sportivi	B	M	N	M	A	M	M
Permesso di costruire	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+
Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++
Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++
Sicurezza ed ordine pubblico	B	M	N	B	A	M	B
Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	A	A	N	B	A	M	A
Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	A+	M	N	M	A	M	A+
Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	A	M	N	M	A	M	A
Servizi per minori e famiglie	A	M	N	M	A	M	A
Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	A	M	N	M	A	M	A
Servizi per disabili	A	M	N	M	A	M	A
Servizi per adulti in difficoltà	A	M	N	M	A	M	A
Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	A	M	N	M	A	M	A
Gestione servizi cimiteriali	A	M	N	M	A	M	A
Gestione degli alloggi pubblici	A	M	N	A	A	M	A
Asili nido	B	M	N	M	A	A	B
Servizio di "dopo scuola"	B	M	N	M	A	A	B
Servizio di trasporto scolastico	B	M	N	M	A	A	B
Servizio di mensa	B	M	N	M	A	A	B
Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	A	M	N	M	A	A	A
Pratiche anagrafiche	B-	B-	N	A	A	A	B-
Rilascio di patrocini	B	A	N	B	A	B	B
Consultazioni elettorali	B-	B-	N	A	A	A	B-
attuazione PNRR	A	A	N	A	A	A	A
antiriciclaggio	A	A	N	A	A	A	A
gestione appalti pubblici	A	A	N	A	A	A	A

Processo	Valutazione complessiva del livello di rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Monitoraggio
A	C	E	F	G	H	I
Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	A	corretta applicazione del regolamento interno; attribuzione obiettivi di performance a tutto il personale; valutazione della performance prima di distribuire le somme; corretta pubblicazione dei dati relativi ai premi.	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio vanno assegnati gli obiettivi; entro il 30 giugno va approvata la relazione performance; la trasparenza deve essere tempestiva.	Area personale	annuale	Semestrale
Concorso per l'assunzione di personale	A	predisposizione regolamento per la gestione dei concorsi aggiornato alla nuova normativa nazionale; predisposizione dei bandi con clausole legittime e chiare; corretta composizione della commissione di concorso, prevedendo se possibile la rotazione dei commissari; corretta pubblicazione di tutti i documenti previsti dalla normativa vigente.	predisposizione nuovo regolamento entro giugno 2024. le altre misure devono essere attuate tempestivamente.	Area personale	entro giugno 2024 per regolamento. Annual per le altre	Semestrale
Concorso per la progressione in carriera del personale	A	predisposizione regolamento per i criteri delle progressioni, sia ordinarie che straordinarie- corretta applicazione dei criteri- nomina commissione per la approvazione della graduatoria- previsione di eventuel colloquio per progressioni straordinarie- corretta pubblicazione documenti	il regolamento entro luglio 2024.	Area personale	entro luglio 2024 per regolamento. tempestivamente	Semestrale
Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	B-	corretta applicazione delle norme di legge ed interne; verifica semestrale ferie residue- evitare discriminazioni nella concessione dei permessi	le altre misure devono essere tempestive.	Area personale	tempestivamente	Semestrale
Contrattazione decentrata integrativa	B-	determinazione del fondo decentrato entro maggio di ogni anno- rispetto delle norme di legge e del ccnl nazionale- corretta pubblicazione dei documenti.	entro maggio di ogni anno la costituzione del fondo- entro dicembre la sottoscrizione di contratto decentrato definitivo- le misure devono essere tempestive	Area personale	annuale	Semestrale
Servizi di formazione del personale dipendente	M	1- predisposizione del piano di formazione annuale e rispetto della formazione prevista. - controllo di ogni responsabile e del segretario sulla formazione attuata, con verifica di attestati di frequenza di corsi, anche se telematici.	entro i termini di approvazione del piano per il piano della formazione- controllo semestrale della formazione effettuata- valutazione performance anche relativa alla formazione.	Area personale	annuale	Semestrale
Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	B	ricognizione semestrale delle segnalazioni e reclami e monitoraggio dei tempi di risposta e risoluzione.	ogni sei mesi	Tutte le Aree	annuale	Semestrale
Supporto giuridico e pareri legali	M	1- relazione del responsabile interessato alla richiesta di supporto o parere; predisposizione annuale del programma incarichi; rispetto della procura per il conferimento incarico; verifica attestazione assenza conflitti di interesse e pubblicazione.	tempestivamente	Area Affari Generali e tutti i Responsabili delle Aree	annuale	Semestrale
Gestione del contenzioso	M	relazione del responsabile interessato alla richiesta di supporto o parere; predisposizione annuale del programma incarichi; rispetto della procura per il conferimento incarico; verifica attestazione assenza conflitti di interesse e pubblicazione.	tempestivamente	Area Affari Generali	annuale	Semestrale
Gestione del protocollo	B-	verifica rispetto ordine di arrivo documenti da protocollare in entrata, nel rispetto del manuale della gestione; corretta protocollazione documenti in uscita".	tempestivamente	tutte le aree	annuale	Semestrale
Organizzazione eventi culturali ricreativi	M	1- programmazione annuale degli eventi; individuazione collaboratori esterni tramite procedure pubbliche	ad inizio anno elenco eventi da pubblicare- approvazione e pubblicazione avviso per la scelta dei collaboratori- criteri oggettivi e non discriminatori.	Area Affari Generali	annuale	Semestrale

Funzionamento degli organi collegiali	B-	predispozione deliberazioni con i pareri di regolarità tecnica e contabile regolarmente acquisiti- pubblicazione deliberazioni entro giorni dalla seduta, salvo eccezioni motivate.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutte le Aree	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Semestrale
Accesso agli atti, accesso civico	M	istruttoria richiesta; aggiornamento tempestivo registro; rispetto dei tempi di risposta	aggiornamento tempestivo del registro- verifica da parte dell'rpct del rispetto dei tempi di risposta.	Tutte le Aree	annuale	Semestrale
formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	M		La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutte le Aree	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Semestrale
Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	A+	1- rispetto della normativa per la selezione del professionista; verifica attestazione assenza conflitti di interesse; verifica copertura finanziaria; verifica requisiti del professionista - corretta pubblicazione di tutta la documentazione	tempestivo	Tutte le Aree	annuale	Semestrale
Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	A++	formazione annuale obbligatoria per tutti i responsabili e i rup; osservare i bandi tipo di anac per la predisposizione dei bandi di gara- evitare clausole tese a favorire alcuni operatori; applicare correttamente i criteri di selezione delle offerte- pubblicare tempestivamente la documentazione prevista dalla norma e dal piano trasparenza- controllo esecuzione dei contratti mediante relazione annuale all'rpct; controllo requisiti tramite il fascicolo elettronico; invio semestrale al rpct di affidamenti in scadenza, con copia determine di eventuali proroghe per visto dell'rpct;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Tutte le Aree	tempestivamente. Relazione annuale sul controllo esecuzione contratti e su sfidamenti in scadenza evitando se possibile le proroghe.	Semestrale
Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	A++	rispetto principio di rotazione affidamenti- predisposizione registro affidamenti diretti per consentire controllo da parte del rpct; verifica requisiti di ogni operatore e controllo esecuzione contratto- rispetto obblighi di pubblicazione-	rispetto obblighi di pubblicazione; rotazione affidamenti; motivazione adeguata; controlli a campione	Tutte le Aree	tempestivamente- creare registro annuale di tutti gli affidamenti diretti.	Semestrale
Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	A+	verifica stima del prezzo; rispetto procedura comparativa	tempestivo	Tutte le Aree	annuale	Semestrale
Affidamenti in house		relazione con istruttoria e motivazione adeguata da approvare in consiglio comunale; verifica rispetto presupposti normativa vigente; parere del revisore dei conti; pubblicità della relazione e della delibera;	tempestivo	Tutte le Aree	annuale	Semestrale
ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice	A	comparazione cv dei commissari esterni previa indicazione criteri; verifica attestazioni assenza conflitti di interesse; pubblicazione tempestiva cv dei commissari; rotazione commissari	tempestivo	Tutte le Aree	annuale	Semestrale
ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale	A	:l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	controlli a campione sulla verifica effettuata .	Tutte le Aree	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Semestrale
ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	A	predispozione di criteri di valutazione offerta secondo i bandi tipo di anac; evitare criteri discriminatori e poco oggettivi.	controlli a campione su aggiudicazioni effettuate. Corretta pubblicazione dei dati .	Tutte le Aree	controlli ogni sei mesi. Trasparenza tempestiva.	Semestrale
Accertamenti e verifiche dei tributi locali	A	rotazione dipendenti incaricati di accertare, laddove possibile; controlli a campione annuali;	controlli annuali	Area Economico Finanziaria	annuale	annuale

Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abus)	A	verifiche a campione dei titoli abilitativi semplificati, con relazione all'rpct; verifica di tutti i permessi di costruire richiesti e controllo esecuzione delle attività oggetto dei permessi; segnalazione tempestive ed interventi .	controlli a campione da parte dell'ufficio e relazione annuale al rpct	Area Polizia Locale Area Tecnico Manutentiva	tempestivo	annuale
Vigilanza sulla circolazione e la sosta	A	rotazione addetti ai controlli in alcune zone, se possibile; verifica periodica regolarità pagamenti e richiesta iscrizione a ruolo per mancati pagamenti; relazione annuale al rpct su somme accertate e incassate.	controlli tempestivi per mancati pagamenti, relazione annuale .	Area Polizia Locale	tempestivo	annuale
Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	A	controlli a campione ogni mese su attività in esercizio; controlli casellari titolari nuove attività;	controlli tempstivi.	Area Polizia Locale	tempestivo	annuale
Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	A	controlli su documentazione posseduta e titolo per ambulare	controlli periodici e relazione al rpct.	Area Polizia Locale	tempestivo .	annuale
Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	A+	controlli mensili sui punti più critici del paese, da parte della polizia locale, con relazioni al responsabile competente.	controllo ogni mese.	Area Polizia Locale Area Tecnico Manutentiva	tempestivo	annuale
Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	A++	controllo esecuzione del contratto di appalto, con indicazioni precise delle criticità emerse e relazione alla giunta ogni anno	controllo mensile e relazione annuale .	Area Tecnico Manutentiva	tempestivo	annuale
Gestione ordinaria della entrate	B	verifica periodica riscossione entrate e attivazioni azioni necessarie per le criticità	controllo periodico	Tutte le Aree	tempestivo	annuale
manutenzione delle aree verdi	M	controllo mensile su esecuzione del contratto, e relazione alla giunta su criticità rilevate.	controllo mensile e relazione annuale	Area Tecnico Manutentiva	tempestivo	annuale
manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	M	controlli mensili su strade e aree, con verifica esecuzione contratti di appalto e relazioni annuali alla giunta	controllo mensile e relazine annuale	Area Tecnico Manutentiva	tempestivo	annuale
servizi cimiteriali	A	controlli mensili su strade e aree, con verifica esecuzione contratti di appalto e relazioni annuali alla giunta	controllo mensile e relazine annuale	Area Tecnico Manutentiva	tempestivo	annuale
manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	M	ricognizione beni immobili annuale, e controlli periodici manutenzione immobili e relazione alla giunta entro dicembre di ogni anno .; verifica esecuzione contratto di appalto	controlli periodici e relazione al rpct.	Area Tecnico Manutentiva	tempestivo	annuale
servizi di gestione impianti sportivi	M	attivazione procedure di affidamento prima della scadenza; evitare proroghe; verifica corretta gestione degli impianti da parte del gestore, con relazione al rpct;	controlli sul gestore e relazione al rpct annuale	Area Tecnico Manutentiva	annuale	annuale
Permesso di costruire	A+	rispetto ordine cronologico di presentazione istanze; rispetto tempi dei procedimenti per rilascio; controllo attività oggetto del permesso di costruire con relazione annuale al rpct.	monitoraggio annuale tempi procedimenti; relazione al rpct annuale	Area Tecnico Manutentiva	tempestivo	annuale
Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	A++	evitare conflitti di interesse; rotazione del personale impegnato nell'istruttoria; perseguire interesse pubblico in ogni scelta e motivare; corretta e tempestiva pubblicazione delle proposte e degli atti approvati; rispetto dei tempi.	le misure vanno attuate tempestivamente	Area Tecnico Manutentiva	tempestivo	annuale
Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	A++	evitare conflitti di interesse; rotazione del personale impegnato nell'istruttoria; perseguire interesse pubblico in ogni scelta e motivare; corretta e tempestiva pubblicazione delle proposte e degli atti approvati; rispetto dei tempi.	le misure vanno attuate tempestivamente	Area Tecnico Manutentiva	tempestivo	annuale
Sicurezza ed ordine pubblico	B	tempestiva adozione atti di competenza dell'ente; verifica rispetto atti adottati dall'ente;	le mirure devono essere tempestive	Area Polizia Locale	tempestivo	annuale
Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	A	rispetto indirizzi del consiglio comunale; procedura comparativa pubblica per rilevare le candidature; corretta motivazione dei provvedimenti di designazione.	le misure devono essere tempestive.	Area Affari Generali	tempestivo.	annuale

Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	A+	pubblicazione criteri per la concessione dei contributi nel rispetto del regolamento interno; avviso pubblico per concessione contributi; corretta pubblicazione e motivazione dei provvedimenti di concessione; controlli a campione annuali sui requisiti dichiarati dai beneficiari.	le misure devono essere tempestive .	Area Servizi Sociali	tempestivo	annuale
Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	A	rispetto ordine cronologico istanze; rispetto tempi di conclusione dei procedimenti; controlli sulle autorizzazioni concesse da parte della polizia locale con relazione al rpct.	le misure devono essere tempestive .	Area Polizia Locale	tempestivo	annuale
Servizi per minori e famiglie	A	interventi tempestivi e en motivati, rispetto dei tempi, verifiche periodiche su interventi effettuati.	interventi tempestivi	Area Servizi Sociali	tempestivo	annuale
Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	A	interventi tempestivi e en motivati, rispetto dei tempi, verifiche periodiche su interventi effettuati.	interventi tempestivi	Area Servizi Sociali	tempestivo	annuale
Servizi per disabili	A	interventi tempestivi e en motivati, rispetto dei tempi, verifiche periodiche su interventi effettuati.	interventi tempestivi .	Area Servizi Sociali	tempestivo	annuale
Servizi per adulti in difficoltà	A	interventi tempestivi e en motivati, rispetto dei tempi, verifiche periodiche su interventi effettuati.	interventi tempestivi .	Area Servizi Sociali	tempestivo	annuale
Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	A	interventi tempestivi e en motivati, rispetto dei tempi, verifiche periodiche su interventi effettuati.	interventi tempestivi.	Area Servizi Sociali	tempestivo	annuale
Gestione servizi cimiteriali	A	corretta gestione appalto o concessione; verifiche corrette gestione del servizio e degli interventi effettuati almeno una volta al mese;	le misure vanno applicate ogni mese	Area Tecnico Manutentiva	ogni mese	annuale
Gestione degli alloggi pubblici	A	verifica requisiti di chi occupa alloggi; assegnazione alloggi tramite procedura comparativa pubblica; verifica scadenze contratti e corretto pagamento canoni; verifica interventi di manutenzione, almeno ogni sei mesi. Relazione annuale al rpct sui canoni non incassati e verifica dei requisiti.	le misure devono essere tempestive con relazione annuale al rpct.	Area Tecnico Manutentiva e area competente per assegnazione alloggi	tempestivo	annuale
Asili nido	B	verifica requisiti dei soggetti istanti; verifica semestrale corretto pagamento tariffa e relazione al rpct ogni anno; verifica corretta gestione del servizio da parte del gestore, controllo qualità con somministrazione questionari;	controllo qualità ogni mese, verifica gestione ogni mese.	Area Affari Generali	tempestivo	annuale
Servizio di "dopo scuola"	B	verifica requisiti dei soggetti istanti; verifica semestrale corretto pagamento tariffa e relazione al rpct ogni anno; verifica corretta gestione del servizio da parte del gestore, controllo qualità con somministrazione questionari;	controllo qualità ogni mese, verifica gestione ogni mese.	Area Affari Generali	tempestivo	annuale
Servizio di trasporto scolastico	B	verifica requisiti dei soggetti istanti; verifica semestrale corretto pagamento tariffa e relazione al rpct ogni anno; verifica corretta gestione del servizio da parte del gestore, controllo qualità con somministrazione questionari;	controllo qualità ogni mese, verifica gestione ogni mese.	Area Affari Generali	tempestivo	annuale
Servizio di mensa	B	verifica requisiti dei soggetti istanti; verifica semestrale corretto pagamento tariffa e relazione al rpct ogni anno; verifica corretta gestione del servizio da parte del gestore, controllo qualità con somministrazione questionari;	controllo qualità ogni mese, verifica gestione ogni mese.	Area Affari Generali	tempestivo	annuale
Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	A	rispetto ordine cronologico istanze; rispetto tempi dei procedimenti; verifiche tempestive della polizia locale con relazione al rpct	le misure devono essere tempestive	Area Polizia Locale	tempestivo	annuale
Pratiche anagrafiche	B-	rispetto tempi di conclusione dei procedimenti con rilevazione annuale e invio al rpct;	le misure devono essere tempestive	Area Affari Generali	tempestivo	annuale
Rilascio di patrocini	B	corretta istruttoria procedimenti; rispetto regolamento interno; verifica attività oggetto del patrocinio	le misure devono essere tempestive	Area Affari Generali	tempestivo	annuale
Consultazioni elettorali	B-	verifica elettori passivi, controlli su residenze per evitare falsi elettori;	le misure devono essere tempestive	Area Affari Generali	tempestivo	annuale

attuazione PNRR	A	Attestazione per ogni affidamento, da parte del RUP, dell'assenza del doppio finanziamento; attestazioni del rup e di tutte le figure che svolgono un ruolo nel processo, di assenza di conflitti interesse; divieto del frazionamento artificioso; acquisizione dichiarazione del titolare effettivo dell'impresa; controlli dei requisiti dell'impresa, a prescindere dall'importo, inclusa informativa antimafia; nomina rup e direttore esecuzione del contratto; controllo del puntuffage e controlli di regolarità tecnica amministrativa da parte del responsabile, anche se non estratti; rispetto tempi di pubblicazione ordinari e divieto di dimezzarli o ridurli, invio all'rpct per parere preventivo di ogni atto di revoca, annullamento, proroga o variante;	le misure devono essere tempestive	Tutte le Aree	tempestivo	annuale
antiriciclaggio	A	verifica eventuali criticità che costituiscono indicatori per i quali corre obbligo di segnalazione al responsabile antiriciclaggio (vedi direttiva del responsabile);	la misura deve essere tempestiva	tutte le aree	tempestivo	annuale
gestione appalti pubblici	A	monitoraggio affidamenti diretti con invio elenco al rpct ogni sei mesi; controllo requisiti rup; verifica corretto importo a base di gara da parte del rpct; relazione per ogni appalto per controlli della fase esecutiva; parere preventivo del rpct su varianti e proroghe; check list per i controlli su appalti da stilare entro il primo quadrimestre 2024; utilizzo check list da parte del rup prima di indire una gara; previsione di clausole specifiche nei bandi e nei contratti sul puntuffage; tempestiva pubblicazione di tutti i documenti di gara come richiesti dal piano trasparenza; dichiarazione del rup di assenza di conflitti di interesse	le misure devono essere tempestive	tutte le aree	tempestivo	annuale

**Patto di Integrità
art. 1 comma 17 della legge 190/2012
da allegare ai contratti d'appalto di lavori, servizi o forniture**

Articolo 1 – Il presente Patto d'integrità, obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresе, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Articolo 2 - Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante.

Pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto.

In sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

Articolo 3 – L'Appaltatore:

1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
4. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
5. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
6. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;
7. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
8. collabora con le forze di pubblica scurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
9. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie:
 - A. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
 - B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi;
 - C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti;
 - D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;

E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato;

G. noli a caldo;

H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;

10. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;

11. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

Articolo 4 – La stazione appaltante:

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio "*codice di comportamento dei dipendenti*" e del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*);
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis;
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Articolo 5 - La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

Articolo 6 – Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

Stazione appaltante _____

Appaltatore _____

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.2 Sottosezione di Programmazione Organizzazione del Lavoro Agile;

PIAO TRIENNIO 2024 – 2026:

(ai sensi del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, art. 263 comma 4-bis, convertito, con modificazioni, da L. n. 77 del 17.07.2020 e s.m.i.)

*Relativamente alla Sezione 3 Sottosezione 3.2 Organizzazione del Lavoro Agile 2024-2026, è stata data informazione mediante **informativa alle OO.SS e RSU, prot. dell'Ente n. 4954/2023;***

ART. 1 – CONTESTO

Ai sensi dell'art. 263 comma 4-bis del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 recante "*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID19*", convertito, con modificazioni, da L. n. 77/2020, entro il 31 gennaio di ciascun anno le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA).

Il POLA costituisce sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 - Piano della Performance - quest'ultimo definito dall'Organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi del Dipartimento della Funzione pubblica. Tenuto conto del disposto dell'art. 16 comma 2 del medesimo Decreto legislativo 150/2009 e s.m.i., la previsione non è di stretta applicazione per gli enti locali; tale possibilità è comunque demandata all'autonomia regolamentare dell'ente.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 9 dicembre 2020 sono state adottate le "*Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance.*"

Ai sensi del vigente Regolamento di questo Comune, "*Regolamento di disciplina della misurazione e valutazione della performance*", il Piano della Performance è il documento triennale in cui, coerentemente con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori al fine di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

In esso viene esplicitato il nesso che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione. Il Piano è finalizzato a supportare i processi decisionali, migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, comunicare agli *stakeholder* (portatori di interessi) priorità e risultati attesi. L'elemento centrale del Piano è la Performance organizzativa; gli aspetti più rilevanti da tenere in considerazione ai fini della sua determinazione riguardano: l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle aspettative della collettività; l'attuazione di piani e programmi; la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi; la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali; lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi; l'efficienza nell'impiego delle risorse; la qualità e la quantità delle

prestazioni e dei servizi erogati; il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (di cui all'art. 8 del D.lgs. 150/2009).

Il presente documento costituisce pertanto il POLA del Comune di Dizzasco, quale sezione del Piano della Performance di cui al PEG-PdO.

Ai sensi dell'art. 6 *"Piano Integrato di attività e organizzazione"* del D.l. n. 80/2021 convertito da L. 6.8.2021 n. 113, entro il 31 gennaio di ogni anno le pubbliche amministrazioni adottano tale Piano di durata triennale il quale definisce tra l'altro *"gli obiettivi programmatici e strategici della performance"* e *"la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile"*.

La Legge 7 agosto 2015, n. 124 di delega al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche - c.d. riforma Madia- aveva costituito il momento di avvio verso una progressiva apertura nel pubblico impiego a forme alternative e flessibili di rapporto di lavoro, ispirate inizialmente dall'obiettivo di conciliare i tempi di vita ed i tempi di lavoro. L'art. 14 della stessa, recante *"Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche"* aveva previsto che le amministrazioni adottassero misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spaziotemporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettessero, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, su richiesta, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. La norma prevedeva che l'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi suddetti costituissero oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche dovevano adeguare altresì i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. Tale disposizione ha consentito a ciascuna amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di individuare le modalità innovative, alternative al telelavoro, più adeguate rispetto alla propria organizzazione, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.

Nel solco tracciato dalla Legge 124/2015 veniva emanata la Legge 22 maggio 2017, n.81, recante *"Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"*. Al capo II della suddetta Legge (artt. 18-24) si trova l'attuale disciplina del lavoro agile, che pone l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale, e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto. In particolare l'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 definisce il lavoro agile quale *"modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi"*

vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa."

Il 3 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione pubblica ha adottato la direttiva n. 3/2017 recante le linee guida sul lavoro agile nella P.A., che è divenuto il principale riferimento per la disciplina del lavoro agile nella P.A. prima dell'emergenza COVID-19.

Dal marzo 2020 il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione ha subito una notevole accelerazione a seguito dell'emergenza da Covid-19 che, imponendo il distanziamento sociale e fisico, ha fatto sorgere la necessità di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di garantire la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori. Con D.L. 2 marzo 2020, n. 9, recante "*Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese*" connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19 di modifica all'articolo 14 della Legge n. 124/2015, viene superato il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con la conseguenza che la misura operasse a regime. Nell'epoca emergenziale epidemiologica da Covid-19 il lavoro agile/smart working è divenuto, pertanto, la modalità necessaria e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, con disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017, prevedendo la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

In tale situazione emergenziale il Comune di Dizzasco, con Ordinanze del Sindaco n. 4 del 24.03.2020, n. 5 del 15.04.2020, n. 7 del 02.05.2020 e n. 8 del 15.05.2020, ha disposto le "*Misure di riduzione e di erogazione dei servizi al pubblico*" a causa dell'emergenza da Covid-19 definendo e attuando le modalità di attuazione del lavoro agile.

In data 17 marzo 2020 con decreto-legge n. 18 "*Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*", l'art. 87 ha previsto che fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile fosse la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Conseguentemente le amministrazioni erano tenute a limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività ritenute indifferibili e che richiedevano necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della L. n. 81/2017. La norma prevedeva che la prestazione lavorativa in lavoro agile potesse essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente, qualora non forniti dall'amministrazione.

L'esperienza del Lavoro Agile nel Comune di Dizzasco nel periodo dal marzo fino al settembre/ottobre 2021, in costanza di emergenza epidemiologica da COVID-19, è stata scandita anche dall'adozione di ulteriori disposizioni dirigenziali, volte in una prima fase ad individuare attività non esigibili in lavoro agile, e successivamente, in un ambito più pianificatorio ed evolutivo dell'applicazione del lavoro agile, quelle gestibili in modalità agile.

I dirigenti ed i responsabili hanno pertanto organizzato il lavoro dei/le propri/e dipendenti e l'erogazione dei servizi anche attraverso questa nuova modalità di svolgimento dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata o su necessità, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, ad almeno il 50 per cento del personale impiegato nelle attività che potevano essere svolte in tale modalità, e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenisse con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il Dpcm 23 settembre 2021 recante misure in materia di pubblico impiego, stabilisce, anche alla luce del Dl. 21.09.2021 n. 127, che a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza, divenendo quindi, di conseguenza, la modalità agile "straordinaria", diversamente da quanto previsto nel periodo precedente.

Ciò impone all'ente di dare prevalenza all'attività in presenza, operando la riorganizzazione del lavoro agile, secondo criteri per i quali l'accesso al lavoro agile può essere autorizzato nel rispetto di una serie di condizionalità previste all'art. 1 del DM, tra cui il carattere prevalente, per ciascun/a lavoratore/lavoratrice, dell'esecuzione della prestazione in presenza, e la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che deve definire, almeno, 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore; dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di reperibilità; 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

ART. 2 - MODALITA' OPERATIVE

In chiave maggiormente strutturata, il presente POLA individua le modalità attuative del lavoro agile, prevedendolo per le attività che possono essere svolte in modalità agile e garantendo che i/le dipendenti che lo svolgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della propria professionalità e della progressione di carriera, e definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale anche dirigenziale, gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente sia nelle loro forme associative.

In caso di mancata adozione del POLA il lavoro agile verrà applicato secondo le disposizioni normative nel tempo vigenti.

Si prevede che la prestazione lavorativa in presenza venga eseguita all'interno dei locali aziendali del Comune Dizzasco - nelle sue varie sedi operative - mentre quella in modalità agile all'esterno, senza la definizione a priori di una postazione fissa, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Lo svolgimento del lavoro agile verrà ammesso prioritariamente nei giorni centrali della settimana, e in quelli non contigui a festività infrasettimanali, ponti, o ferie.

ART. 3 - MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ DELL'ENTE CON RIFERIMENTO AL LAVORO AGILE.

Con circolare n. 3 del 24 luglio 2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, a ciascuna amministrazione fu chiesto di effettuare la mappatura delle attività svolgibili in modalità di lavoro agile.

La macro-struttura del Comune di Dizzasco consiste di tre Aree funzionali:

- Area 1 Affari Generali, Demografici, Tributi, Personale;
- Area 2 Risorse Economiche, Territorio, Ambiente: Macro Settore Finanziario;
- Area 2 Risorse Economiche, Territorio, Ambiente: Macro Settore Tecnico;
- Area 3 Sicurezza e Polizia Locale.

Con apposite disposizioni sono state individuate, con riferimento all'intero ente:

- Attività per le quali è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile": attività di back office / processi sezionabili / procedimenti o parti di essi, effettuabili anche senza il costante e diretto confronto-interlocuzione con il responsabile o con i colleghi / attività semplici connesse a procedimenti più complessi / attività che

generalmente non richiedono la presenza fisica presso l'ente / attività per le quali sia possibile il collegamento con i programmi in uso nell'ente.

- Attività per le quali non è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile": attività di custodia e portierato / attività che richiedono attrezzatura tecnica specifica / attività connessa alla spedizione e ricezione della corrispondenza / attività connesse alla conduzione di autovetture e mezzi meccanici / attività di sportello e di front office al pubblico / attività che implicano la ricezione diretta del pubblico / attività di gestione e controllo del territorio, di viabilità, di protezione civile / attività di coordinamento e assistenza agli organi politico-istituzionali / attività di coordinamento tecnico-amministrative / attività connesse ai servizi di vigilanza e ispettivi.

Tale elenco esemplificativo (non esaustivo) è ad oggi confermato.

A completamento di quanto sopra, ciascun Dirigente ha individuato, all'interno della propria area di riferimento, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultassero compatibili, anche parzialmente, con il lavoro agile da remoto, individuando inoltre il personale da dedicare a tali attività da remoto.

ART. 4 – DEFINIZIONI

Secondo quanto disposto dall'art. 18 della L. del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a) **Lavoro agile (di seguito anche L.A.)**, una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di

lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza di cui all'art. 22 comma della L. n. 81/2017, e trattamento dei dati personali di cui al Regolamento in materia (G.D.P.R. n. 679/2016), e Codice privacy. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

- b) **Accordo individuale (ove applicabile ai sensi delle disposizioni normative nel tempo vigenti)**: accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente dell'Area a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- c) **Sede di lavoro**: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- d) **Domicilio del lavoro**: un locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato nell'Accordo individuale.
- e) **Amministrazione**: Comune di Dizzasco;
- f) **Postazione di lavoro agile**: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- g) **Lavoratore/lavoratrice agile**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- h) **Dotazione informatica**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al/alla dipendente, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa;
- i) **Attività in smart working**: attività che può essere espletata anche in modalità agile da remoto.

ART. 5 - OGGETTO

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Dizzasco, come disciplinato dalla L. n. 81/2017, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune, ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia. L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile ai dipendenti in servizio assegnati alle attività espletabili in smart working.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Entro i limiti previsti, l'applicazione del dipendente al lavoro agile è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, e che la stessa avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

ART. 6 - OBIETTIVI

Gli obiettivi sono, da un lato, di mantenere la produttività e l'efficienza dell'attività dell'ente, agevolando al contempo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall'altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la regolare conclusione dei procedimenti. Anche attraverso l'istituto del lavoro agile l'Amministrazione comunale persegue inoltre le seguenti finalità: a) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;

b) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;

c) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi ed ispirata all'organizzazione in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte;

d) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e Comune di Dizzasco e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative;

e) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

f) prevedere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;

g) promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

ART. 7 – DESTINATARI

La presente disciplina è rivolta a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Dizzasco, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale, ed al personale comandato presso questo ente.

ART. 8 - ATTIVITA' SVOLGIBILI IN LAVORO AGILE

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività smartabili. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;

- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile. L'accesso al lavoro agile tiene conto, laddove possibile, di meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, assicurando comunque la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza. Il lavoro agile può avere ad oggetto obiettivi ed attività progettuali specificamente individuate, tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia attività inerenti all'ordinario carico di lavoro.

ART. 9 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE: PRIORITÀ

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su richiesta del/della dipendente, da presentare dal/dalla singolo/a dipendente al Dirigente dell'Area a cui è assegnato/a. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal/dalla dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, redatta sulla base di modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal/dalla dipendente al proprio Dirigente di riferimento. Ciascun dirigente valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal/dalla dipendente rispetto all'attività svolta dal/dalla dipendente; ai requisiti previsti dal POLA, alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il Dirigente dà opportuna informazione alla Conferenza Unificata Dirigenti (CDU) in merito alle richieste di accesso al lavoro agile pervenute da parte di dipendenti dell'Area dallo stesso diretta.

Tenuto conto della compatibilità con le esigenze organizzative e del grado di smartabilità delle attività svolte dal/dalla dipendente, viene data priorità alle seguenti categorie, secondo esigenze documentabili agli atti dell'ente:

1. Lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio per la quale viene richiesta la collocazione presso il proprio domicilio per uno o più giorni lavorativi;
3. Lavoratori/lavoratrici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
4. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
5. Lavoratrici in stato di gravidanza;
6. Soggetti portatori di handicap (con livelli di gravità inferiori al punto 1);

7. Lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare monoparentale minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi;
8. Lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi;
9. Lavoratori/lavoratrici con familiari non conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
10. Lavoratori/lavoratrici non residenti o domiciliati nel territorio comunale per i quali il tragitto verso la sede lavorativa, effettuato con mezzi pubblici o con mezzi propri, comporti un tempo di percorrenza non inferiore ai 30 minuti, in ragione della relativa consistenza.

Eventuali richieste di lavoro agile presentate dal/dalla dipendente a motivo di sopravvenute esigenze di carattere temporaneo e/o straordinario, anche connesse al verificarsi di eventi di natura calamitosa, purché documentabili, potranno essere prese in considerazione dal Dirigente ai fini dell'attivazione del lavoro agile, nel rispetto dei criteri e condizioni stabiliti nel POLA e della garanzia del mantenimento della funzionalità del servizio.

ART. 10 - ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente dell'Area cui quest'ultimo è assegnato, ove previsto dalla normativa nel tempo vigente.

Nell'accordo deve essere inserito un termine; lo stesso può essere prorogato previa richiesta scritta del/della dipendente al proprio Dirigente di riferimento.

L'accordo individuale, in caso di accettazione della richiesta, è sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza da parte del/della dipendente, tra il/la dipendente ed il Dirigente di riferimento, e deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione. In caso di diniego della richiesta, verrà data opportuna comunicazione al/alla dipendente nel medesimo termine.

Copia dell'accordo sottoscritto dovrà essere inoltrata al settore Gestione risorse umane.

Nell'accordo devono essere definiti: 1. Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto; 2. La durata dell'accordo; 3. Il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità L.A, tenuto conto dell'attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni. 4. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa; 5. la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione; 6. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche; 7. fascia/e oraria/e di reperibilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica; 8. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

I Dirigenti, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano in sede di Conferenza Dirigenti Unificata, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni

scritte, i termini e le modalità dell'eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, dandone opportuna comunicazione al Settore Gestione risorse umane.

ART. 11 - DOMICILIO

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione per specifici luoghi di lavoro. Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal/la singolo/a dipendente di concerto con il Dirigente dell'Area a cui il dipendente è assegnato, nel rispetto di quanto indicato nel presente Piano in tema di Salute e sulla Sicurezza, affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/trice stesso/a e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo email) al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al Dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

ART. 12 - PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa è svolta dal/dalla dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno presso il "domicilio" di cui all'articolo precedente. La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il/la dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua reperibilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi, ecc.):

- a) una fascia di reperibilità al proprio cellulare per 'orario standard' (36 ore su 5 gg.) della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 9.00 alle ore 13.00 nei giorni del lunedì, mercoledì e venerdì;
- b) un'ulteriore fascia di reperibilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 14.30 alle ore 16.30;
- c) una fascia di reperibilità al proprio cellulare per 'orario prolungato' (7,12 ore per 5 gg.) della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 9.00 alle ore 14.22.

La/le fascia/e di conta devono essere specificate nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo art. 10 sugli strumenti di telefonia mobile. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva, ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di plus orario

né riposi compensativi. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza; nel caso in cui il lavoratore presti la sua attività unicamente in modalità agile, tale debito potrà essere recuperato mediante tale prestazione espressamente autorizzata dal Dirigente. All'interno delle fasce orarie di reperibilità indicate nell'accordo individuale, sono configurabili i permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario. Durante le giornate di lavoro in modalità L.A. il buono pasto non è riconosciuto. L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità eventualmente definite nell'accordo individuale. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive. In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può in nessun caso essere eseguita, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

ART. 13 - DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il/la dipendente espleta la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione e di proprietà della stessa, per l'esercizio dell'attività lavorativa. Il/la dipendente può avvalersi anche di strumentazione di sua proprietà o nella sua disponibilità, ove a ciò autorizzato dall'Amministrazione.

Il/la dipendente è tenuto/a ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti all'attività d'ufficio, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima. Sul numero di telefono mobile o fisso fornito dal dipendente verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al/lavoratore/lavoratrice. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al Dirigente. Nei casi in cui non sia possibile per tali motivi la regolare prestazione, il/la dipendente dovrà concordare con il Dirigente di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal Settore Servizi informatici. Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

ART. 14 - DIRITTO DEL LAVORATORE / DELLA LAVORATRICE AGILE ALLA DISCONNESSIONE

L'Amministrazione riconosce il "diritto alla disconnessione" ai sensi dell'art. 19 comma 1 della Legge n. 81/2017. Nel periodo di disconnessione il lavoratore/la lavoratrice agile ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi, e a non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa. Per la relativa

attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni: a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi; b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

ART. 15 RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente, senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità' e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali). Il/La dipendente è tenuto/a, sotto la sua responsabilità, ad effettuare l'orario lavorativo giornaliero stabilito, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro. Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

ART. 16 RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017 il/la lavoratore/lavoratrice agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore/lavoratrice agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/lavoratrice. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato. L'accordo individuale di lavoro agile può in ogni caso essere revocato dal Dirigente dell'Area di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di reperibilità;
- b) per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica. In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del/della lavoratore/lavoratrice.

ART. 17 - PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il/la lavoratore/lavoratrice deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Dizzasco, e nella vigente normativa in materia disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce

di reperibilità potrà costituire una violazione degli obblighi in capo al/alla lavoratore/lavoratrice ai sensi del citato Codice.

ART. 18 - OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il/La lavoratore/lavoratrice agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica e i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il/la dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari ed imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al D.P.R. n. 62/2013 ed al Nuovo Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Dizzasco, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 75/2022. I/Le dipendenti che intendono utilizzare dispositivi personali devono farne apposita richiesta attraverso apposito modello fornito dall'amministrazione, ed a seguire le relative raccomandazioni.

ART. 19 - TUTELA DEI DATI PERSONALI – PRIVACY

I dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative in lavoro agile e delle mansioni ricoperte, devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato/a dal Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e dal D.Lgs. 196/03 e s.m.i., ed in relazione esclusivamente alle finalità istituzionali legate all'espletamento delle suddette prestazioni, secondo le citate disposizioni nonché secondo ulteriori eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare dei dati.

ART. 20 - SICUREZZA SUL LAVORO

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del/della lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al/alla lavoratore/lavoratrice e al Rappresentate dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Dirigente di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa la quale sarà, in ogni caso, disponibile nell'apposita sezione Intranet del Comune ed inviata a mezzo e-mail alla casella personale del dipendente. Il/La lavoratore/lavoratrice agile è comunque tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il/la lavoratore/lavoratrice è altresì tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo

di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa - domicilio di lavoro agile- nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il/la dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento ed al settore Gestione risorse umane, per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

ART. 21 – FORMAZIONE

L'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

ART. 22 - VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

Ciascun Dirigente e/o responsabile definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, l'attività quotidiana, i contenuti, gli obiettivi e/o i "prodotti" e i relativi risultati attesi al dipendente che opera in lavoro agile.

La percentuale massima di lavoratori che possono accedere al lavoro agile viene calcolata per l'intero Ente, con le esclusioni di cui all'art. 7 del presente Piano. Il lavoro agile può essere concesso assicurando comunque la prevalenza, per ciascun/a lavoratore/lavoratrice, del lavoro in presenza.

Il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale, ed il numero minimo e massimo di giorni che possono essere effettuati in lavoro agile senza creare disfunzioni per l'efficienza dell'ufficio e nel rispetto delle disposizioni normative in materia viene definito dal Dirigente.

Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione individua appositi indicatori nel Sistema di valutazione dell'ente, prevedendo anche le modalità di monitoraggio e verifica del raggiungimento degli obiettivi stabiliti.

Il monitoraggio è attuato in primo luogo direttamente dai Dirigenti e calibrato a seconda che si tratti di attività a cadenza quotidiana o di più lungo termine. Il monitoraggio può essere fatto sia a carattere sistematico che a campione, anche avvalendosi di tecnologie informatiche, previa informazione e conoscenza al dipendente dei criteri generali per l'attuazione del medesimo.

Eventuali segnalazioni di disservizi verranno valutati con attenzione, per apporre eventuali correttivi.

ART. 23 – DURATA

Il presente Piano operativo ha validità per il triennio 2024 - 2026, con aggiornamento dinamico nei tempi e nelle modalità previsti dalla normativa.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Piano sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2024 - 2026.

PREMESSE.

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

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

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici. La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

RIFERIMENTI NORMATIVI comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione: a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE:

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

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

SOGGETTI COINVOLTI:

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Ufficio Personale. È l'unità organizzativa preposta al servizio formazione
 - Responsabili di EQ, ex Posizione Organizzativa. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
 - Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità. La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

INTERVENTI FORMATIVI:

Le tematiche formative per il piano del triennio 2024-2026 sono le seguenti, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.
- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro
- formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Codice dei contratti – affidamenti in house- gestione servizi a rilevanza economica.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

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

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

MODALITA' EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE.

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

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi. In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici. Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento. La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

RISORSE FINANZIARIE.

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

MONITORAGGIO.

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione. I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente. Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA'

PREMESSA

L'articolo 9, comma 7, del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179 stabilisce che, entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono obbligate a pubblicare, con cadenza annuale, gli Obiettivi di accessibilità nel proprio sito web. In particolare, tali obblighi e le modalità di pubblicazione sono declinati nella Circolare n. 1/2016 AgID (<https://www.agid.gov.it/it/Circolare-n1-2016-Agenzia-Italia-Digitale>) avente ad oggetto "Aggiornamento della Circolare AgID n. 61/2013 del 29 marzo 2013 in tema di accessibilità dei siti web e servizi informatici. Obblighi delle pubbliche amministrazioni". La pubblicazione deve avvenire anche in osservanza a quanto disposto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con Delibera n. 50/2013.

INFORMAZIONI GENERALI SULL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione	Comune Di Dizzasco
Sede legale	Via Roma, 31
Indirizzo PEC per le comunicazioni	comune.dizzasco@pec.provincia.como.it

OBIETTIVI ACCESSIBILITA'

Sez. Amministrazione Trasparente del sito Istituzionale dell'Ente:

<https://www.comune.dizzasco.co.it/c013087/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/151>

L'articolo 9, comma 7, del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179 stabilisce che, entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono obbligate a pubblicare, con cadenza annuale, gli Obiettivi di accessibilità nel proprio sito web.

ELENCO SITI GESTITI

Sito	Indirizzo
Sito istituzionale	https://www.comune.dizzasco.co.it
Intranet	https://intranet.comune.dizzasco.co.it

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art.6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113, nonché delle disposizioni di cui all'art.5, del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, per quanto attiene alla sezione "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo la modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

su base triennale dell'Organo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale Umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.